

SPRAWDZIAN I EGZAMIN GIMNAZJALNY w 2007 roku



Szanowni Państwo

Przekazujemy Państwu Biuletyn OKE, w którym zawarte są obowiązujące procedury egzaminacyjne.

W kolejnej sesji egzaminacyjnej prosimy zwrócić szczególną uwagę na samodzielną pracę uczniów. Od tego przede wszystkim zależy porównywalność wyników egzaminów i tym samym rzetelność i wiarygodność informacji uzyskiwanych podczas sprawdzianu i egzaminu.

Życzymy powodzenia podczas wiosennej sesji 2007 roku.

Pracownicy OKE w Krakowie

Spis treści	strona
Symbole umieszczone w biuletynie przy wzorach druków	3
Zmiany w przepisach dotyczących sprawdzianu/egzaminu	3
Organizacja i przeprowadzenie sprawdzianu i egzaminu	
Organizacja sprawdzianu (diagram)	4
Organizacja egzaminu gimnazjalnego (diagram)	5
Zadania Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (diagram)	6
Zadania Zespołów Nadzorujących (diagram)	7
Zadania Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (PSZE)	8
Zadania Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego	12
Zadania Zespołów Nadzorujących sprawdzian/egzamin	13
Obserwatorzy sprawdzianu/egzaminu	14
Informacja dla ucznia przystępującego do sprawdzianu/egzaminu	16
Dostosowanie warunków i formy sprawdzianu/egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów	19
Informacja dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu podczas sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2006/2007	23
Informacja dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu podczas sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2006/2007	24
Informacja dla zdających korzystających z komputera podczas sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego	26
Zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu – instrukcja	27
Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia ze sprawdzianu/egzaminu	28
Laureaci i finaliści	29
Instrukcje i wzory druków dla sprawdzianu/egzaminu	
Powołanie Zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego – wzór druku	30
Powołanie Zespołów Nadzorujących przebieg sprawdzianu/egzaminu – wzór druku	31
Instrukcja dotycząca warunków lokalowych i technicznych zapewniających prawidłowy przebieg sprawdzianu/egzaminu	32
Oświadczenie Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w sprawie zabezpieczenia arkuszy egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem – wzór druku	33
Instrukcja dotycząca odbioru przesyłki z pakietem arkuszy do sprawdzianu/egzaminu od dystrybutora	34
Odbiór arkuszy egzaminacyjnych od dystrybutora – wzór druku	35
Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu zestawów egzaminacyjnych	36
Instrukcja dotycząca przerwania sprawdzianu/egzaminu i unieważnienia pracy zdającego	37
Decyzja o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu – wzór druku	38
Protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu w danej sali – wzór druku	39
Obsługa Internetowa Egzaminów – system OBIEG	41
Lista obecności – wzór druku	42
Protokół sprawdzania – wzór druku	43
Protokół zbiorczy przebiegu sprawdzianu/egzaminu – wzór druku	44
Instrukcje dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego i Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dotyczące pakowania i przekazywania prac uczniów i dokumentacji do Punktów Odbioru Prac	46
Wykaz Punktów Odbioru Prac (POP) w sesji egzaminacyjnej 2007 roku	48
Spis telefonów do OKE w Krakowie	51

Symbole umieszczone w biuletynie przy wzorach druków



Druki oznaczone tym symbolem należy pobrać z *systemu OBIEG* ze strony internetowej OKE Kraków.



Druki oznaczone tym symbolem należy przekazać wraz z pracami uczniów do Punktu Odbioru Prac (POP).



Druki oznaczone tym symbolem pozostają w dokumentacji szkolnej.

Zmiany w przepisach dotyczących sprawdzianu/egzaminu

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Minister Edukacji Narodowej w dniu 8 września 2006 roku znowelizował Rozporządzenie z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2006 roku, Nr 164, poz. 1154) wprowadzając m.in. zmiany w zasadach przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego.

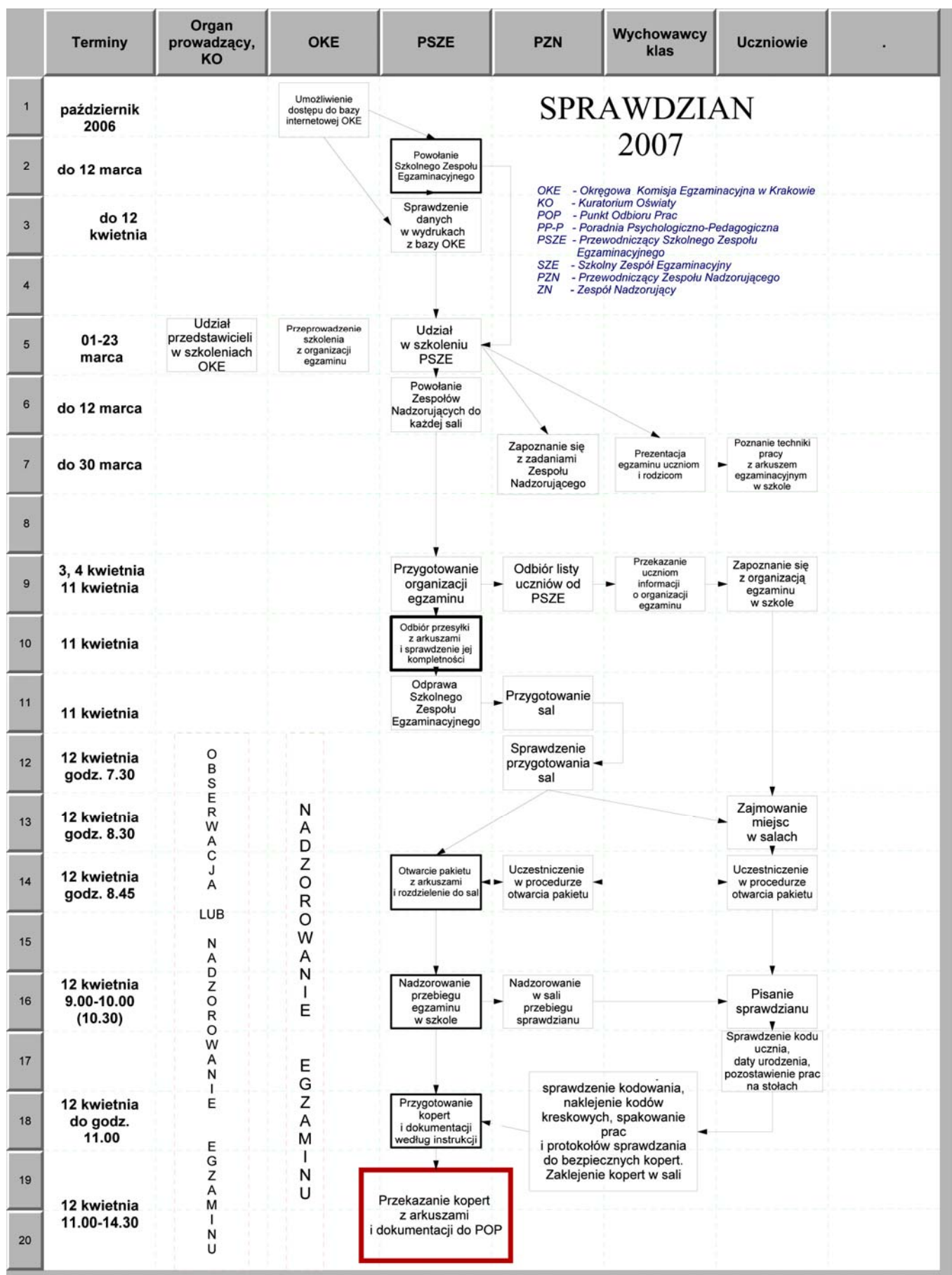
Od roku szkolnego 2008/2009 przeprowadza się **część trzecią egzaminu gimnazjalnego obejmującą wiadomości i umiejętności z zakresu wybranego języka obcego nowożytnego**, którego uczniowie uczą się jako przedmiotu obowiązkowego. Do wyboru będą arkusze z języka angielskiego, niemieckiego, francuskiego i rosyjskiego.

W przypadku gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych języków.

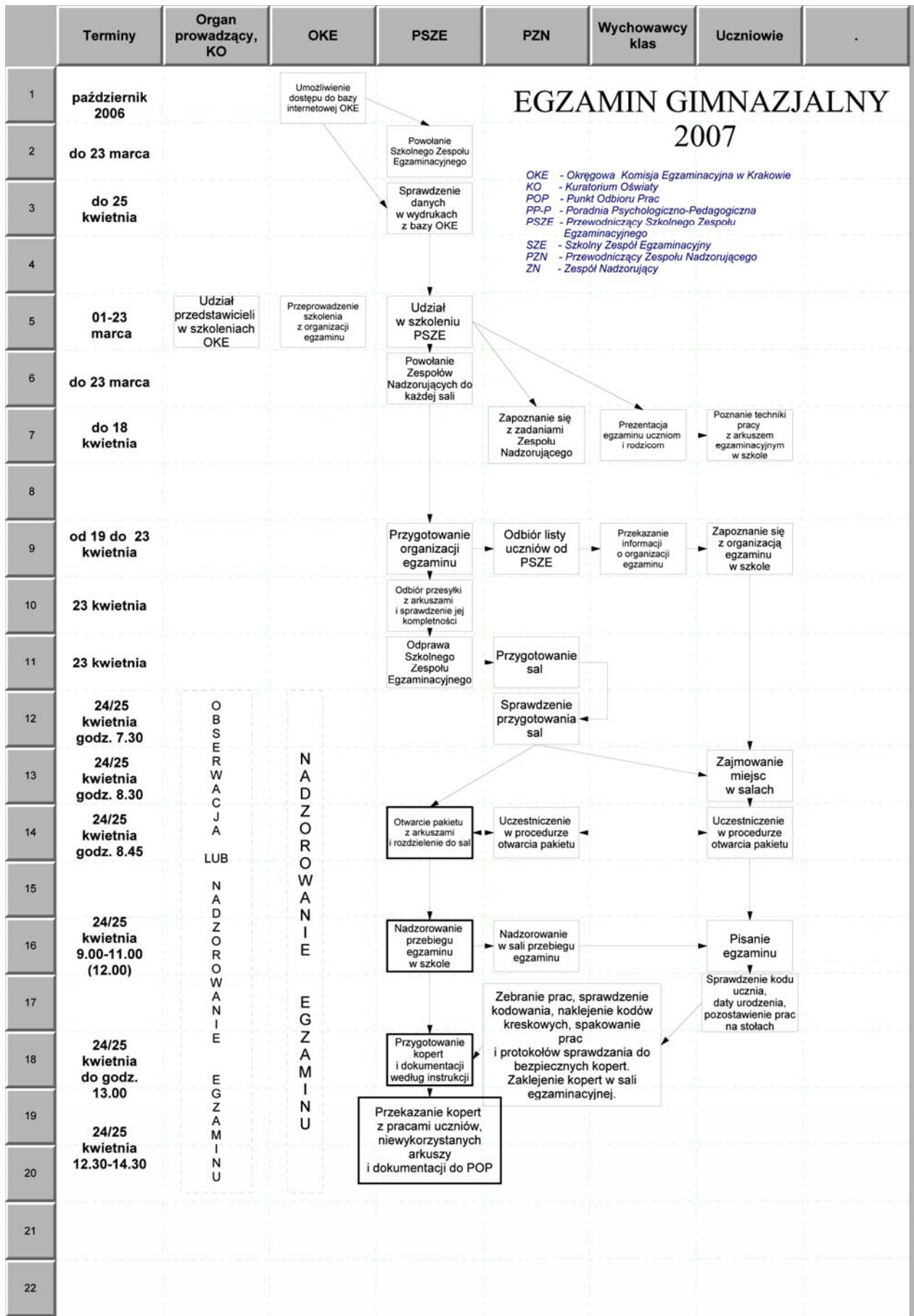
Deklarację, o której mowa w ust. 2 i 3, składa się nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

Zmiana została opublikowana w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 września 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1154).

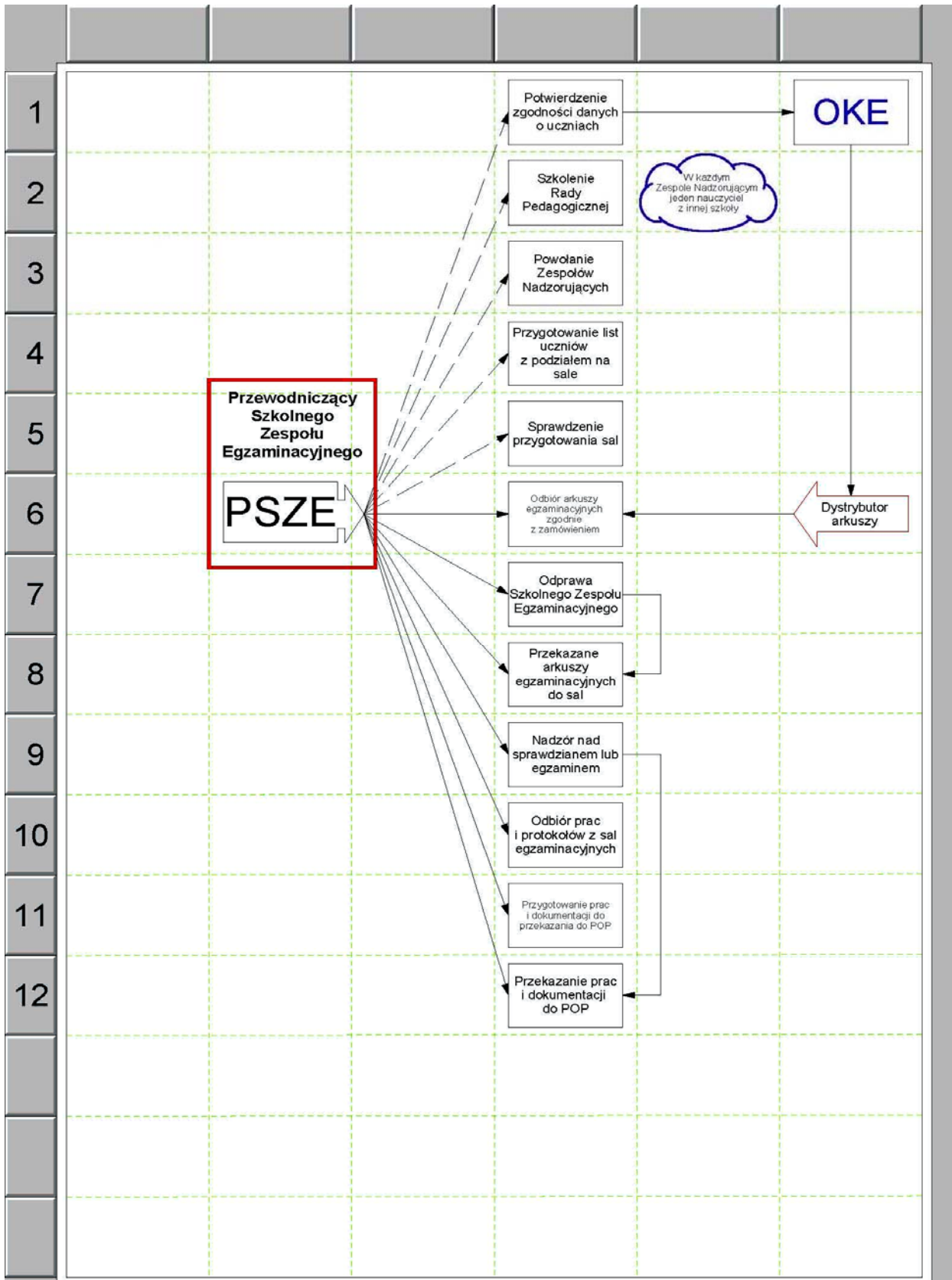
Organizacja sprawdzianu w sesji wiosennej 2007 roku



Organizacja egzaminu gimnazjalnego w sesji wiosennej 2007 roku

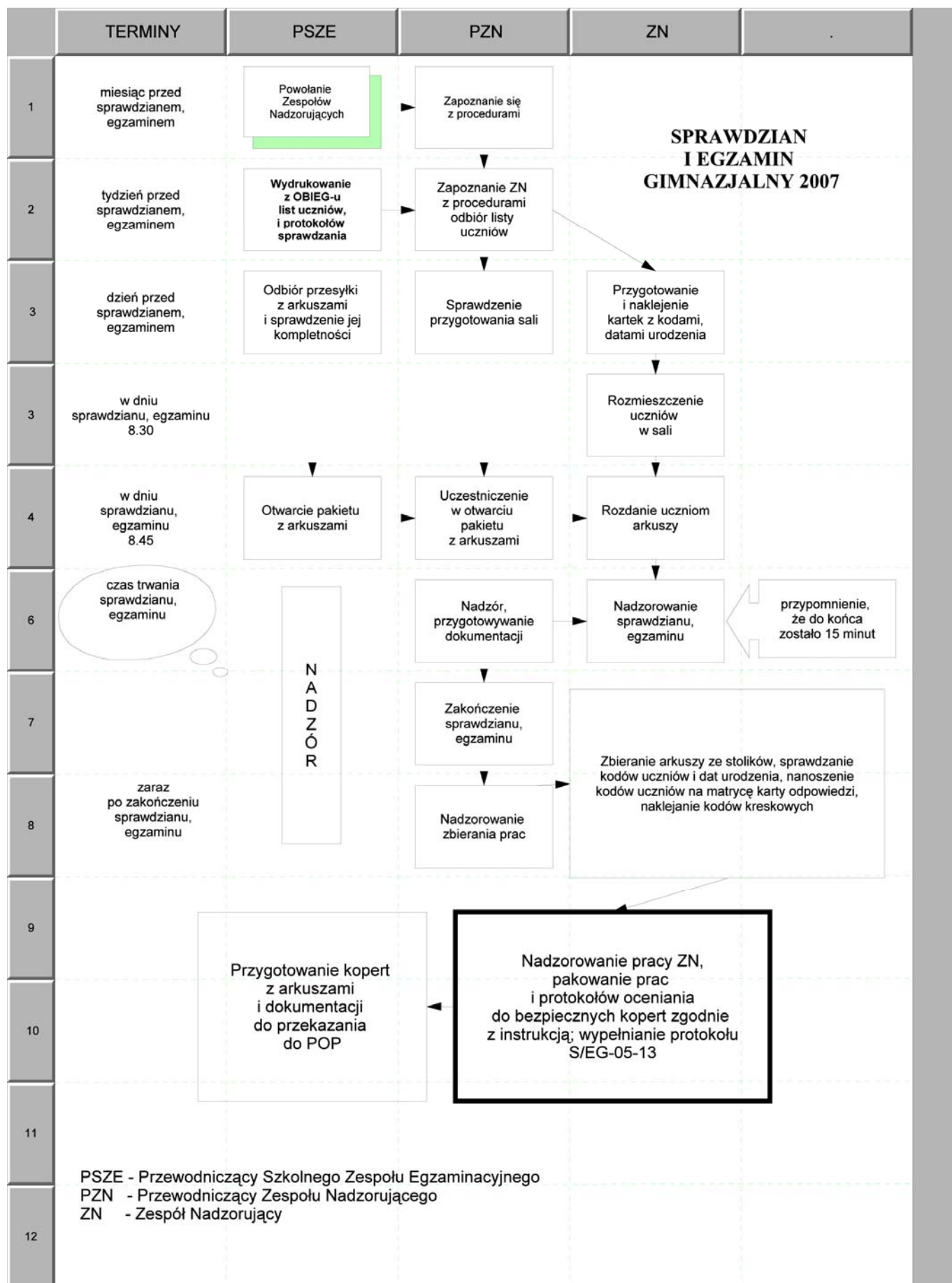


Zadania Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego



Uwaga! Terminy wykonywania zadań można odczytać z diagramów z poprzednich dwóch stron. Na następnych stronach Biuletynu, przy omawianiu każdego z tych zadań, wskazywane są oznaczenia odpowiednich, instrukcji lub wzorów druków. Zestawienie instrukcji i wzorów druków znajduje się w spisie treści Biuletynu.

Zadania Zespołów Nadzorujących



Zadania Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (PSZE)



1. Sprawdzenie:
 - kompletności i zgodności danych o uczniach przystępujących do sprawdzianu/egzaminu
 - zamówienia arkuszy

Do sprawdzenia danych uczniów należy wykorzystać **system OBIEG – Wydruk uczniów (Edycja danych)**. Dane wydrukowane z serwisu muszą być podpisane przez rodziców uczniów.

Dane o uczniu niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu w danej szkole i ustalenia wyniku to:

- nazwisko i imię (imiona),
- trzyznakowy kod ucznia (oddział + numer w dzienniku, np. A14)
- data urodzenia,
- nr PESEL,
- typ arkusza odpowiedni dla potrzeb ucznia (zob. tabelę S/EG–07–1 oraz tabelę S/EG–07–2),
- oraz opcjonalnie:
 - D – dysortografia lub dysleksja rozwojowa (zob. strona 22),
 - L – stwierdzenie o uprawnieniu laureata lub finalisty olimpiad przedmiotowych oraz laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym. Zwolnienie ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego następuje po przedłożeniu Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Informację o uprawnieniach z tego tytułu wprowadza do **systemu OBIEG** Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
 - Z – zwolnienie ucznia. Informację o zwolnieniu wprowadza do **systemu OBIEG** Okręgowa Komisja Egzaminacyjna (zob. strona 27).

Zamówienie arkuszy można sprawdzić w **systemie OBIEG – Zamówione arkusze (Edycja danych)**. Tabela pokazuje liczbę arkuszy potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu w szkole i liczbę arkuszy zamówionych przez OKE w CKE. Błąd w złożeniu zamówienia należy niezwłocznie zgłosić pisemnie do OKE w Krakowie, a w przypadku braku arkusza z rezerwy szkoły, dodatkowo należy zgłosić ten fakt w OKE.



2. Szkolenia Rady Pedagogicznej związane ze sprawdzianem/egzaminem (potwierdzone stosownym wpisem do protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej)

- w okresie poprzedzającym termin sprawdzianu/egzaminu
 - przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia lekcji na temat sprawdzianu/egzaminu oraz sposobu pracy z arkuszem (zob. informacje dla ucznia);
 - przeszkolenie nauczycieli do pełnienia roli członków Zespołów Nadzorujących przebieg sprawdzianu/egzaminu (zob. zadania Zespołu Nadzorującego).
- w okresie po sprawdzianie/egzaminie
 - przygotowanie nauczycieli do omówienia z uczniami zakresu wiadomości i umiejętności, których poziom opanowania badano podczas sprawdzianu/egzaminu (odpowiedni materiał pomocniczy będzie udostępniony na stronach internetowych OKE po przeprowadzeniu sprawdzianu/egzaminu);
 - analiza wyników sprawdzianu/egzaminu w celu doskonalenia procesu dydaktycznego w szkole.



3. Powołanie Zespołów Nadzorujących przebieg sprawdzianu/egzaminu w salach, wyznaczenie przewodniczących tych zespołów oraz

- Powołanie Zespołów Nadzorujących (zob. druk powołania S/EG–07–5).
- Przeszkolenie Przewodniczących Zespołów Nadzorujących (zob. zadania Zespołu Nadzorującego).
- Powołanie zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.



4. Wydrukowanie z *systemu OBIEG List obecności* uczniów piszących w poszczególnych salach oraz *Protokołów sprawdzania*

- Listy należy wydrukować z *Edycji danych*, link *Wydruki*.
- Uwaga! Wychowawcy powinni poinformować uczniów, w której sali będą pisali sprawdzian/egzamin (nie należy informować uczniów o składzie Zespołu Nadzorującego).



5. Sprawdzenie przygotowania sal do sprawdzianu/egzaminu (zob. tabelę S/EG–07–2 i instrukcję S/EG–07–7)

Należy zwrócić szczególną uwagę na przygotowanie:

- miejsc dla wszystkich uczniów znajdujących się na liście uczniów piszących w danej sali,
- stanowisk dla członków Zespołów Nadzorujących tak, aby zapewnić samodzielność pracy wszystkich uczniów.



6. Odbiór arkuszy oraz ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem (sprawdzian – 11 kwietnia 2007, egzamin gimnazjalny – 23 kwietnia 2007)

- Przy odbiorze pakietu z zestawem arkuszy od dystrybutora należy sprawdzić zgodność opisu przesyłki z zamówieniem przekazanym do OKE w Krakowie (zob. instrukcja odbioru przesyłki S/EG–07–10).
- Zamówione arkusze może odebrać osoba upoważniona przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, będąca członkiem Zespołu Egzaminacyjnego (upoważnienie S/EG–07–11).
- Konieczne jest podpisanie przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego druku oświadczenia w sprawie zabezpieczenia arkuszy egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (zob. druk oświadczenia S/EG–07–8) i włączenie go do dokumentacji szkolnej.



7. Odprawa Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i sprawdzenie gotowości szkoły do przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu (w przypadku sprawdzianu – 11 kwietnia 2007, egzaminu gimnazjalnego – 23 kwietnia 2007)

- Odprawa z członkami Zespołów Nadzorujących sprawdzian/egzamin:
 - przypomnienie zadań,
 - omówienie procedur postępowania w sytuacjach szczególnych,
 - określenie sposobu postępowania w przypadku kłopotów zdrowotnych uczniów.
- Sprawdzenie przygotowania technicznego szkoły, w tym łączności telefonicznej (faxu), poczty elektronicznej oraz kserografu.



8. Przekazanie arkuszy egzaminacyjnych do sal

- Komisyjne otwarcie pakietu z arkuszami dla uczniów w obecności Przewodniczących Zespołów Nadzorujących oraz przedstawicieli zdających z każdej sali, nastąpi w godzinach 8.30-8.45,
- Przekazanie Przewodniczącym Zespołów Nadzorujących:
 - arkuszy do sprawdzianu/ egzaminu (bez arkuszy uczniów zwolnionych, laureatów),
 - bezpiecznych kopert,
 - kodów kreskowych,
 - list uczniów dla danej sali (zob. druk S/EG-07-6),
 - druków **Protokołu sprawdzania** S/EG-07-19),
 - druków **Protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w sali S/EG-07-13.



9. Nadzór nad przebiegiem sprawdzianu/egzaminu, w tym nad prawidłową pracą Zespołów Nadzorujących oraz postępowanie w sytuacjach szczególnych

- Wymiana arkusza w przypadku uszkodzonych, nieczytelnych lub brakujących stron lub zlecenie nauczycielowi wchodzącemu w skład Zespołu Nadzorującego powielenie brakujących lub nieczytelnych stron arkusza.
- Przedłużenie czasu trwania sprawdzianu/egzaminu w sali, jeśli część uczniów musiała oczekiwać na powielenie brakujących, bądź nieczytelnych stron arkusza, (zob. instrukcja S/EG-07-18).
- Podjęcie decyzji o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu dla danego ucznia na wniosek Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego w przypadkach niesamodzielnej pracy bądź zakłócania przebiegu egzaminu (zob. instrukcja S/EG-07-14 oraz druk S/EG-07-15).



10. Odbiór prac i protokołów z sal po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu

- Protokolarne przyjęcie od Przewodniczących Zespołów Nadzorujących:
 - zamkniętych bezpiecznych kopert z pracami zdających sprawdzian/egzamin i **Protokołami sprawdzania**,
 - **Protokołów przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu** w sali,
 - **List uczniów** uzupełnionych o podpisy członka Zespołu Nadzorującego w kolumnie 6 (S/EG-07-6).
- Sprawdzenie liczby arkuszy w bezpiecznych kopertach oraz poprawności opisu koperty.
- Sprawdzenie i podpisanie **Protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w danej sali (druk protokołu S/EG-07-13).



11. Przygotowanie prac uczniów i protokołu zbiorczego do przekazania do Punktu Odbioru Prac (POP)

- W przypadku zgłoszenia w **Protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w sali zmian w danych ucznia należy wprowadzić korektę w **Edycji danych**.
- Wypełnienie i wydrukowanie w **Edycji danych systemu OBIEG Protokołu zbiorczego** w dwóch egzemplarzach (druk protokołu S/EG-07-16),
- Posegregowanie bezpiecznych kopert z pracami, uzupełnienie ich opisu i przygotowanie ich do oddania, zgodnie z instrukcją pakowania na stronie 46 (S/EG-07-17).



12. Przekazanie prac uczniów i dokumentacji egzaminacyjnej do Punktu Odbioru Prac (POP)

Przekazanie dokumentacji egzaminacyjnej do Punktu Odbioru Prac (POP) odbywa się niezwłocznie po przeprowadzeniu sprawdzianu lub po każdej z części egzaminu gimnazjalnego.

W POP należy oddać:

- bezpieczne koperty z pracami uczniów i **Protokołami sprawdzania**,
- **Protokół zbiorczy** wypełniony i wydrukowany z **systemu OBIEG**,
- dokumentację i koperty z arkuszami nie do oceny (zob. instrukcja pakowania – str. 47).

opcjonalnie:

- **Decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu i unieważnieniu pracy ucznia** (S/EG–07–15), jeśli taka decyzja została podjęta, wraz z arkuszem zdającego, któremu przerwano egzamin,
- oryginał **Arkusza obserwacji** przekazany przez obserwatora,
- druk o usterkach arkuszy do pobrania z **systemu OBIEG**.



Uporządkowanie i zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu w szkole

Po przeprowadzeniu egzaminu należy:

- uporządkować i zabezpieczyć pozostającą w szkole dokumentację egzaminacyjną sprawdzianu/egzaminu niezbędną dla celów ewentualnego postępowania wyjaśniającego, obejmującą:
 - podpisane przez rodziców wydruki danych uczniów (dane należało wydrukować z serwisu **Wydruk uczniów** w serwisie **Edycja danych**),
 - podpisane przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego **Protokoły przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w każdej z sal (zgodne z drukiem S/EG–07–13) wraz z dołączonymi **Listami obecności** (druki S/EG–07–6),
 - jeden egzemplarz **Protokołu zbiorczego** (druk S/EG–07–16). Dla uczniów, którym przerwano sprawdzian/egzamin, należy dołączyć pismo z decyzją o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu S/EG–07–15),
 - **Powołanie Zespołów Nadzorujących** (S/EG–07–5),
 - **Oświadczenie Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** w sprawie zabezpieczenia arkuszy egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (S/EG–07–8).
- a także, jeżeli dotyczy:
 - decyzje dyrektora OKE o zwolnieniu uczniów z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu (wraz z załącznikami, w tym wniosek dyrektora szkoły występującego o takie zwolnienia),
 - kserokopię zaświadczenia, że uczeń jest laureatem lub finalistą, o którym mowa w § 36.1. Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r.,
 - upoważnienia do odbioru arkuszy egzaminacyjnych od dystrybutora (druk S/EG–07–11).

Zadania Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (PZN)



Przewodniczący Zespołu Nadzorującego kieruje pracą pozostałych członków zespołu, nie opuszcza sali i odpowiada za to, aby w czasie trwania sprawdzianu/egzaminu w sali przebywało (poza wyjątkowymi sytuacjami) – łącznie z nim co najmniej trzech członków zespołu nadzorującego sprawdzian/egzamin

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego (PZN):

1. odbiera od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego listę uczniów wraz z informacjami o tych zdających, którzy posiadają:
 - zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie sprawdzianu/egzaminu (dba o przestrzeganie wykonania tych zaleceń),
 - orzeczenia o dysfunkcjach wraz z informacją o warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione (sprawdza przed sprawdzianem/egzaminem, czy uczniowi przysługuje dostosowanie warunków egzaminacyjnych),
 - uprawnienia do zwolnienia ze sprawdzianu/egzaminu na podstawie decyzji dyrektora OKE lub zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata konkursu przedmiotowego lub finalisty olimpiady;
2. jest odpowiedzialny za to, aby w sali obecni byli tylko uczniowie znajdujący się na liście, członkowie Zespołu Nadzorującego oraz osoby delegowane lub upoważnione zgodnie z § 131 Rozporządzenia;
3. w towarzystwie przedstawiciela uczniów z danej sali, odbiera od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego arkusze egzaminacyjne, kody kreskowe i bezpieczne koperty; zgodnie z listą uczniów kontroluje opis na pakietach arkuszy – typ arkusza i ich liczbę oraz sprawdza, czy pakiety nie były wcześniej otwierane, wykonuje stosowny wpis do protokołu (S/EG–07–13);
4. razem z pozostałymi członkami Zespołu Nadzorującego rozdaje arkusze egzaminacyjne i zbiera je po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu;
5. zapisuje na tablicy (planszy) godzinę rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu/egzaminu;
6. odpowiada za to, by obecność obserwatorów nie zakłócała pracy zdających;
7. w uzasadnionej sytuacji zezwala zdającemu na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej oraz dopilnowuje, by ten fakt wraz z informacją o czasie nieobecności w sali odnotować w **Protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w sali (S/EG–07–13);
8. w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania prawidłowego przebiegu sprawdzianu/egzaminu przez zdającego powiadamia Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego; PSZE podejmuje decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu danego ucznia i unieważnieniu jego pracy (zob. instrukcję S/EG–07–14 oraz druk decyzji S/EG–07–15); PZN dopilnowuje, aby unieważnienie pracy zdającego zostało odnotowane w **Protokole sprawdzania** (S/EG–07–19), w **Protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w sali (S/EG–07–13) oraz aby na karcie odpowiedzi ucznia zaznacza pole N;
9. przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i zezwala mu na opuszczenie sali;
10. na kwadrans przed zakończeniem sprawdzianu/egzaminu, przypomina uczniom godzinę zakończenia sprawdzianu/egzaminu;
11. po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu sprawdza, czy:
 - **Protokół sprawdzania** (S/EG–07–19) jest wypełniony;
 - **Protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w sali (S/EG–07–13) został dokładnie wypełniony i podpisany przez wszystkich członków Zespołu Nadzorującego i obserwatorów;
 - zostały naklejone kody kreskowe na stronie tytułowej arkuszy i kartach odpowiedzi;
 - została uzupełniona matryca kodów na karcie odpowiedzi;
 - prace są uporządkowane zgodnie z **Protokołem sprawdzania** (druk S/EG–07–19);
 - prace i **Protokoły sprawdzania** zostały spakowane zgodnie z instrukcją do bezpiecznych kopert oraz przekazuje koperty, dokumentację i niewykorzystane arkusze Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, który potwierdza ich odbiór wpisem do **Protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu** (S/EG–07–13).

Zadania Zespołów Nadzorujących (ZN) sprawdzian/egzamin

Skład Zespołu Nadzorującego:

- Przewodniczący Zespołu Nadzorującego – wyznaczony przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,
- co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce. W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów (słuchaczy), liczbę członków Zespołu Nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów (słuchaczy).

W skład Zespołu Nadzorującego przebieg danej części egzaminu gimnazjalnego nie mogą wchodzić nauczyciele przedmiotów objętych tą częścią egzaminu.



Nauczyciele wchodzący w skład Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin w czasie trwania sprawdzianu/egzaminu powinni zachować ciszę. Nie powinni zaglądać do prac zdających lub w inny sposób zakłócać ich pracę

Członkowie Zespołu Nadzorującego:

1. dopilnowują, aby uczniowie wchodzili do sali pojedynczo według kolejności na liście uczniów i zajmowali miejsca oznaczone naklejoną kartką z ich danymi oraz sprawdzają, czy uczniowie nie wnieśli na salę toreb, torebek, plecaków i telefonów komórkowych;
2. zwracają uwagę, aby uczniowie przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań sprawdzili kompletność arkuszy; w razie potrzeby wymieniają niekompletne arkusze na kompletne. W przypadku braku arkuszy rezerwowych, za zgodą Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, wykonują kopię arkusza (zob. instrukcja S/EG–07–18) i wpisują ten fakt do Protokołu przebiegu **Protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w danej sali (druk S/EG–07–13);
3. w przypadku popełnienia przez ucznia błędu w kodowaniu arkusza, zalecają mu przekreślenie błędnego zapisu i zapisanie obok prawidłowych danych, nie wydają nowego arkusza;
4. odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom oraz nie używali korektorów, kalkulatorów i innych niedozwolonych na sprawdzianie/egzaminie przyborów; (**Uwaga!** Należy przypomnieć zdającym, że ołówki służą tylko do rysowania);
5. zgłaszają Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu sprawdzianu/egzaminu;
6. nie udzielają zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych, nie komentują zadań;
7. nie opuszczają sali egzaminacyjnej w trakcie sprawdzianu/egzaminu (mogą to zrobić jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego – sytuację taką należy odnotować w protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu na sali S/EG–07–13);
8. biorą udział w sporządzeniu **Protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w danej sali (druk S/EG–07–13), w razie konieczności wpisują do protokołu uwagi uczniów dotyczące błędów w ich danych;
9. po zakończeniu pracy uczniów:
 - dopilnowują, aby uczniowie przed opuszczeniem sali pozostawili arkusze na stoliku (ławce);
 - sprawdzają prawidłowość zakodowania arkusza na stronie tytułowej i karcie odpowiedzi, wykorzystując naklejoną na stolik kartkę z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem i datą urodzenia ucznia,
 - umieszczają naklejki z kodem kreskowym szkoły w dwóch wyznaczonych miejscach, tj. na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi,

- na karcie odpowiedzi wypełniają matrycę znaków dla trzyznakowego kodu ucznia, zaznaczają, zgodnie z zapisami w kolumnie 4. **Protokołu sprawdzania** (zob. S/EG–07–19), odpowiednie pole dla dyslektyków (D).

W przypadku uczniów z dysfunkcjami wpisują ich trzyznakowe kody oraz daty urodzenia na stronie tytułowej arkusza i karcie odpowiedzi.

Uwaga!

- (D) zaznaczamy tylko w przypadku uczniów zaznaczonych w Hermesie 2007 lub w systemie **OBIEG – Edycja danych**, jako upoważnionych do stosowania odrębnych kryteriów oceniania tj. z dysortografią lub dysleksją rozwojową (zob. str. 23).
- W przypadku uczniów, którzy w trakcie sprawdzianu/egzaminu korzystali z pomocy nauczyciela wspomagającego należy stosować zasady określone w instrukcjach na stronach 23 i 24.
- W przypadku uczniów, którzy posiadają opinię stwierdzającą dysgrafię na marginesie strony tytułowej arkusza egzaminacyjnego należy wpisać – **dysgrafia**.
- pakują prace uczniów zgodnie z instrukcją pakowania prac (S/EG–07–17),
- podpisują **Protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu** (S/EG–07–13), potwierdzając tym samym, że przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe zakodowanie i zapakowanie prac uczniów do bezpiecznych kopert.

Przy czynnościach wymienionych w punkcie 9. powinni być obecni przedstawiciele uczniów.



Przed rozpoczęciem sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego członkowie Zespołu Nadzorującego powinni zapoznać się ze swoimi obowiązkami (opisanymi niżej), powinni też zadbać o dobre przygotowanie sali do sprawdzianu/egzaminu

Przygotowanie sali do sprawdzianu/egzaminu obejmuje (zob. instrukcja S/EG–07–7):

- prawidłowe ustawienie stolików:
 - podczas sprawdzianu/egzaminu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku (ławce),
 - stoliki (ławki) ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej zdającym samodzielność pracy,
- przygotowanie stanowisk dla członków Zespołu Nadzorującego oraz obserwatorów tak, aby zapewnić samodzielność pracy zdającym,
- usunięcie z sali egzaminacyjnej lub zasłonięcie plansz, tabel i innych pomocy mogących ułatwić pisanie sprawdzianu/egzaminu,
- umieszczenie zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu/egzaminu w widocznym dla wszystkich zdających miejscu,
- przygotowanie zapasowych przyborów piśmiennych (długopisów z czarnym tuszem),
- naklejenie na stolikach (ławkach) kartek z imieniem, nazwiskiem ucznia i jego datą urodzenia oraz trzyznakowym kodem ucznia.

Obserwatorzy sprawdzianu/egzaminu

Obserwatorami sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego mogą być:

1. delegowani pracownicy Ministerstwa Edukacji Narodowej,
2. delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie,
3. delegowani przedstawiciele: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, upoważnieni przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie.

Poniżej zamieszczamy wzór upoważnienia obowiązującego w sesji wiosennej 2007 roku, do którego sprawdzenia zobowiązany jest PSZE i dyspozycje dla obserwatora.

Upoważnienie

Pan/Pani

.....

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz zgodnie z pismem nr WBiA/53-1/07, skierowanym do organów prowadzących i nadzorujących, upoważniam Pana/Panią do obserwacji sprawdzianu/egzaminu w dniu

..... w niżej podanej szkole:

Dyrektor
**Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
w Krakowie**

Henryk Szaleniec

Dyspozycje dla obserwatora sprawdzianu/egzaminu

1. Obserwator powinien dokładnie zapoznać się ze sposobem organizacji i przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu (Biuletyn OKE *Sprawdzian i egzamin gimnazjalny w 2007 roku*) oraz **Arkuszem obserwacji**.
2. Wskazane jest, aby Obserwator uczestniczył w szkoleniu dla Przewodniczących Szkolnych Zespołów Egzaminacyjnych (dyrektorów szkół), prowadzonym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną zgodnie z harmonogramem podanym w załączeniu, zwłaszcza jeśli będzie pełnił tę rolę po raz pierwszy.
3. Obserwator powinien zgłosić się do wskazanej szkoły z drukiem **Upoważnienie obserwatora** i drukiem **Arkusza obserwacji** na godzinę przed egzaminem i opuścić ją po zakończeniu wszystkich prac związanych z zapakowaniem arkuszy na sali i sporządzeniem protokołu zbiorczego w szkole.
4. W porozumieniu z Dyrektorem szkoły powinien ustalić zasady swojej obecności w szkole, uczestnicząc we wszystkich etapach poprzedzających przygotowanie Zespołów Nadzorujących do przebiegu egzaminu.
5. Obserwator powinien wybrać salę, w której będzie prowadził obserwację.
6. Obserwator nie może ingerować w sposób przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu ani go komentować. Swoje spostrzeżenia i przekazane przez uczniów opinie powinien odnotować w **Arkuszu obserwacji**.
7. Po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem sprawdzianu/egzaminu w szkole należy podpisać **Arkusze obserwacji** i poprosić o jego skserowanie.
8. Oryginał **Arkusza obserwacji** należy przekazać dyrektorowi szkoły, który wraz z dokumentacją egzaminu przekaże go do Punktu Odbioru Prac.
9. Kserokopię **Arkusza Obserwacji** obserwator powinien zachować do końca lipca br.

Informacja dla ucznia przystępującego do sprawdzianu/egzaminu

Przed sprawdzianem/egzaminem nauczyciel powinien:

- omówić z uczniami instrukcję ze strony tytułowej arkusza odpowiedniego typu (arkusze znajdują się na płytkach CD przekazanych do szkół w grudniu 2006 roku oraz na stronie www.oke.krakow.pl),
- zapoznać uczniów ze sposobem zakodowania strony tytułowej arkusza i karty odpowiedzi (przećwiczyć na przykładzie),
- sprawdzić, czy uczniowie potrafią zapisać ośmioma cyframi swoją datę urodzenia (dwie cyfry – dzień, dwie cyfry – miesiąc, cztery cyfry – rok),
- przypomnieć uczniom piszącym arkusz w wersji standardowej ich trzyznakowy kod,
- poinformować uczniów:
 - jak rozróżnić zadania zamknięte i otwarte oraz przećwiczyć z uczniami zaznaczanie wybranej odpowiedzi na karcie odpowiedzi lub – gdy to podano w instrukcji – na arkuszu z zadaniami,
 - co zrobić, gdy popełnią błąd w kodowaniu pracy lub przy podawaniu odpowiedzi,
 - w której sali będą pisać sprawdzian/egzamin.



Na sprawdzian/egzamin uczeń przynosi ze sobą legitymację szkolną oraz przybory do pisania i rysowania: pióro lub długopis z czarnym tuszem (atramentem), ołówek przeznaczony wyłącznie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz. Nie wolno przynosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i kalkulatorów

Uczeń powinien:

- w wyznaczonym dniu (sprawdzian 12 kwietnia 2007 roku, egzamin gimnazjalny 24 i 25 kwietnia 2007 roku) o godzinie 8.30 zgłosić się punktualnie na sprawdzian/egzamin do sali, którą wskazał mu wcześniej wychowawca,
- sprawdzić swoje dane na **Liście obecności** uczniów wywieszanej przed salą (imię, nazwisko, datę urodzenia, klasę i numer w dzienniku i typ arkusza); zgłosić nauczycielom, gdy w danych osobowych są błędy,
- okazać legitymację szkolną, jeśli zostanie o to poproszony,
- po odczytaniu nazwiska z listy uczniów, zająć w sali miejsce wyznaczone przez naklejoną na stoliku kartkę ze swoim imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i datą urodzenia.

Uczeń nie może:

- wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych,
- wносить siatek lub toreb z rzeczami osobistymi.



Przebieg sprawdzianu/egzaminu w sali nadzoruje zespół nauczycieli (co najmniej trzech – w tym co najmniej jeden z innej szkoły lub placówki). Przewodniczący tego zespołu wraz z jednym ze zdających przynosi na salę paczkę (kopertę) z arkuszami egzaminacyjnymi i bezpieczne koperty

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego powinien:

- poprosić jednego z uczniów, by przed rozdaniem arkuszy uczestniczył w sprawdzeniu, czy pakiet z arkuszami egzaminacyjnymi nie jest naruszony,
- dopilnować, by każdy uczeń sprawdził, czy ma wszystkie strony arkusza i czy są one wyraźnie wydrukowane,
- w przypadku zgłoszenia braków w arkuszach, podjąć działania, by uczniowie otrzymali arkusze bez usterek,
- poprosić uczniów o dokładne zapoznanie się z instrukcją na stronie tytułowej arkusza,
- zapisać w miejscu widocznym dla każdego ucznia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań sprawdzianu/egzaminu.



Instrukcja na stronie tytułowej arkusza informuje, czy uczeń sam ma wpisać swój kod i datę urodzenia oraz czy sam ma zamalowywać kwadraciki na karcie odpowiedzi znajdującej się na końcu arkusza

Gdy jest to podane w instrukcji, uczeń powinien:

- zapisać w wyznaczonych miejscach na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi swój trzyznakowy kod i ośmiocyfrową datę urodzenia (porównać zapis z kartką naklejoną na ławce). W przypadku popełnienia błędu w kodowaniu należy przekreślić błędny zapis i obok napisać prawidłowe dane,
- zamalowywać na karcie odpowiedzi te kwadraciki, które należą do wybranych przez niego odpowiedzi w zadaniach zamkniętych. **Uwaga:** uczniowie z dysleksją rozwojową mogą zaznaczać odpowiedzi do zadań zamkniętych tylko w zestawie zadań (zob. str. 20).



W czasie trwania sprawdzianu/egzaminu każdy uczeń ma obowiązek pracować samodzielnie, nie może przeszkadzać innym w pracy. W przypadku niesamodzielnej pracy lub przeszkadzania innym, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przerywa sprawdzian/egzamin tego ucznia, unieważnia jego pracę i nakazuje mu opuszczenie sali. Przerwanie sprawdzianu/egzaminu jest równoznaczne z nieprzystąpieniem do sprawdzianu/egzaminu w danym terminie

Uczeń powinien:

- pracować spokojnie (czas przeznaczony na wykonanie zadań będzie wystarczający),
- wybierać z namysłem odpowiedzi na zadania zamknięte,
- uważnie i czytelnie wpisywać odpowiedzi na zadania otwarte,
- unikać lekkomyślnych wpisów, nieprzemyślanych poprawek.

Uczeń nie może:

- dokonywać wpisów na karcie odpowiedzi, gdy instrukcja na stronie tytułowej arkusza tego nie przewiduje,
- opuszczać sali egzaminacyjnej podczas sprawdzianu/egzaminu; tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji uczeń może opuścić salę, po uzyskaniu pozwolenia Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się z innymi osobami (z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
- opuszczać wyznaczonego mu miejsca do czasu ukończenia pracy,
- porozumiewać się z innymi zdającymi,
- wypowiadać (nawet szeptem) uwag czy komentarzy,
- zadawać pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.



Piętnaście minut przed końcem wyznaczonego czasu, Przewodniczący Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin w sali zwróci uwagę uczniom na kończący się czas pracy. Po upływie czasu przeznaczony na rozwiązywanie zadań uczniowie pozostawiają swoje arkusze na stoliku i opuszczają salę

Uczeń powinien na zakończenie swojej pracy:

- sprawdzić, czy wpisał na stronie tytułowej arkusza i karcie odpowiedzi swój kod i datę urodzenia (jeśli zgodnie z instrukcją powinien je wpisać),
- zgłosić, przez podniesienie ręki, zakończenie pracy przed wyznaczonym czasem (Przewodniczący Zespołu Nadzorującego pozwoli mu na opuszczenie sali),
- opuścić salę cicho i spokojnie.



Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu nauczyciele nadzorujący sprawdzian/egzamin pozostają w sali i przenoszą na karcie odpowiedzi trzyznakowy kod ucznia na matrycę znaków, nakleją naklejki z kodem kreskowym szkoły w wyznaczonych miejscach na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi, porządkują prace, wkładają je do bezpiecznych kopert wraz z protokołami. Następnie wypełniają i podpisują protokół

Uwagi:

- przedstawiciele uczniów mogą pozostać na sali i przyglądać się czynnościom nauczycieli,
- pisemne zastrzeżenia w sprawie naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzenia egzaminu rozpatruje dyrektor OKE (zastrzeżenia te trzeba zgłosić najpóźniej w dwa dni od daty sprawdzianu/egzaminu),
- prace uczniów danej szkoły będą starannie ocenione przez zespół egzaminatorów przeszkolonych przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne. Wszyscy egzaminatorzy oceniający prace uczniów będą stosować jednolite w całej Polsce kryteria oceniania. Wynik sprawdzianu/egzaminu ustali OKE na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów,
- wystawione przez OKE zaświadczenie o wyniku sprawdzianu/egzaminu uczeń odbiera w szkole,
- wynik ustalony przez OKE jest ostateczny. Zaświadczenie o wyniku zostanie przekazane do szkoły najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dotyczy to sprawdzianu/egzaminu zdawanego w pierwszym terminie. Szczegółową informację o wyniku sprawdzianu/egzaminu wraz z komentarzem można będzie uzyskać także za pomocą internetowego **systemu OBIEG** (www.oke.krakow.pl). Termin będzie podany na stronie internetowej OKE.

Uwaga!!!



Uczniowie mają prawo do pisania sprawdzianu/egzaminu w formie i warunkach dostosowanych do ich możliwości. Szczegółowa informacja znajduje się w rozdziale *Dostosowanie warunków i formy sprawdzianu/egzaminu do indywidualnych potrzeb ucznia* (zob. strona 19)



Dostosowanie warunków i formy sprawdzianu/egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów

1. Informacja ogólna

Zgodnie z § 34 Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania (...) w szkołach publicznych uczniowie (słuchacze) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (słuchacza), na podstawie **opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej**, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ustawy.

W przypadku uczniów posiadających **orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania** dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Uczniowie (słuchacze) chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie **zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza**, mogą przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

2. Ważność opinii

W przypadku uczniów (słuchaczy) przystępujących do **sprawdzianu** opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

W przypadku uczniów (słuchaczy) przystępujących do **egzaminu gimnazjalnego** opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej i nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin gimnazjalny.

3. Procedura

Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapoznania rodziców/opiekunów prawnych ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się sprawdzian/egzamin gimnazjalny.

Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia albo słuchacz przedkładają dyrektorowi szkoły opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian/egzamin gimnazjalny.

W przypadkach losowych orzeczenie lub zaświadczenie lekarskie rodzice/opiekunowie mogą przedstawić w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, chorych i czasowo niesprawnych, odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).

4. Sposoby dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego

Uprawnieni uczniowie mogą skorzystać z pełnego dostosowania warunków egzaminacyjnych, tzn. zarówno dostosowanego arkusza egzaminacyjnego, przedłużenia czasu rozwiązywania zadań, ale nie więcej niż 50% czasu przeznaczanego na egzamin, jak i innych dostosowań (zgodnie z tabe-

lami) w tym, wydłużonego czasu zdawania w oddzielnej sali. Dostosowanie warunków i formy może też być częściowe, tzn. uczeń może skorzystać tylko z dostosowanego arkusza egzaminacyjnego, jeżeli jest przewidziany (patrz tabela 1), a skorzystanie z dodatkowych dostosowań jest opcjonalne (patrz tabela 2). Zdający przystępujący do sprawdzianu/egzaminu na dostosowanym arkuszu może pisać egzamin we wspólnej sali i w regulaminowym czasie zdawania, o ile nie korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego lub urządzeń przeszkadzających innym zdającym.

Przypadki uczniów ze sprzężoną niepełnosprawnością nie ujęte w tabeli rozwiązuje dyrektor okręgowej komisji.

5. Arkusze egzaminacyjne

S/EG-07-1

Dla zdających, stosownie do ich potrzeb, przygotowywane są zróżnicowane arkusze egzaminacyjne.

Tabela 1 – Rodzaje arkuszy egzaminacyjnych

Sprawdzian			Egzamin gimnazjalny			
Typ zestawu	Zestaw egzaminacyjny		Odbiorca	Typ zestawu	Zestaw egzaminacyjny	
	czcionka	treść/forma			czcionka	treść/forma
S-A1	Arial 12 pkt	standardowa	uczeń bez dysfunkcji	GH-A1 GM-A1	Times New Roman 12	standardowa
			uczeń z dysleksją			
S-A4	Arial 16 pkt	dostosowana	uczeń słabo widzący	GH-A4 GM-A4	Arial 16 pkt	dostosowana
S-A5	Arial 24 pkt	dostosowana	uczeń słabo widzący	GH-A5 GM-A5	Arial 24 pkt	dostosowana
S-A6	Druk w piśmie Braille'a	dostosowana	uczeń niewidomy	GH-A6 GM-A6	Druk w piśmie Braille'a	dostosowana
S-A7	Arial 12 pkt	dostosowana	uczeń niesłyszący / słabo słyszący	GH-A7 GM-A7	Times New Roman 12	dostosowana
S-A8	Arial 12 pkt	dostosowana	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim	GH-A8 GM-A8	Times New Roman 14	dostosowana

Uwaga: warianty tego samego zestawu oznaczane są kolejną literą alfabetu, np.: S-B1, S-C1, GH-B1, GMP-C1

Wszyscy uczniowie z dysfunkcjami, dla których przeznaczony jest dostosowany arkusz egzaminacyjny A4, A5, A6, A7, A8 (zob. instrukcja S/EG-07-1), zaznaczają odpowiedzi do zadań zamkniętych tylko przy tych zadaniach. Do karty odpowiedzi zaznaczenia będą przenoszone przez egzaminatorów zewnętrznych. Dla tych uczniów członkowie Zespołu Nadzorującego wpisują trzyznakowy kod i datę urodzenia ucznia na pierwszej stronie zestawu oraz w karcie odpowiedzi zgodnie z wpisem w **Protokole sprawdzania** (zob. druk S/EG-07-19).

Uczniowie z dysleksją rozwojową, otrzymujący arkusz A1, mogą zaznaczać odpowiedzi do zadań zamkniętych tylko w zestawie zadań. Do karty odpowiedzi zaznaczenia będą przenoszone przez egzaminatorów zewnętrznych.

6. Dostosowania według potrzeb uczniów

Tabela 2 – Sposoby dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu

S/EG-07-2

Uprawnieni do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu	Typ zestawu	Sposoby dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu		
		Czas i sala	Dodatkowe wyposażenie (zgodnie z zaleceniami poradni i potrzebami zdających)	Uwagi
uczniowie niewidomi	A6 – arkusz dostosowany w piśmie Braille'a	<p>możliwe wydłużenie czasu sprawdzianu/egzaminu nie więcej niż o 50% czasu regulaminowego – zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach/orzeczeniach PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ lub zaświadczeniach lekarskich</p> <p>konieczność zapewnienia oddzielnej sali – gdy uczeń korzysta z wydłużonego czasu lub/i pomocy nauczyciela wspomagającego</p>	maszyny do pisania pismem Braille'a, lub specjalnie dostosowane komputery, lub/i kubarytmy oraz folie z przyborami do rysowania	uczeń, który nie opanował pisma Braille'a, może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego
uczniowie słabo widzący	A4, A5 - arkusz dostosowany		przybory optyczne, z których uczeń korzysta na co dzień, dodatkowe oświetlenie	
uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim	A8 - arkusz dostosowany			
uczniowie niepełnosprawni ruchowo (w tym z porażeniem mózgowym) lub tymczasowo niesprawni	A1 – arkusz standardowy		dostosowanie warunków organizacyjnych w tym przystosowane odpowiednio stanowisko pracy, zapisywanie odpowiedzi za pomocą komputera odłączonego od wewnętrznej i zewnętrznej sieci oraz z usuniętymi programami korekty językowej	uczeń może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego przy odczytywaniu poleceń i zapisywaniu odpowiedzi, jeżeli w toku edukacji zapewniono mu taką organizację nauki oraz metody pracy i został wdrożony do odpowiedniej współpracy
uczniowie słabo słyszący i niesłyszący	A7 - arkusz dostosowany			uczeń może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który jeden raz przekazuje treść informacji z pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego najlepszymi dla ucznia metodami (fonogesty, język migowy)
uczniowie z autyzmem	A1 – arkusz standardowy			uczeń może otrzymać wsparcie nauczyciela, który ukierunkowuje jego uwagę na wykonaniu zadań
uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się	A1 – arkusz standardowy			<p>uczeń z dysgrafią, gdy jego pismo jest nieczytelne, może zapisywać odpowiedzi za pomocą komputera z usuniętymi programami korekty językowej i odłączonego od wewnętrznej i zewnętrznej sieci lub korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który zapisuje jego odpowiedzi</p> <p>uczeń z dysleksją właściwą, którego technika czytania nie pozwala na rozumienie przeczytanego tekstu, może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który jeden raz – przed rozpoczęciem pracy przez ucznia – głośno odczytuje informacje z pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego oraz teksty i treści zadań</p> <p>Rozwiązania zadań otwartych są punktowane z zastosowaniem zmodyfikowanych kryteriów.</p>
uczniowie z przewlekłymi chorobami somatycznymi	A1 – arkusz standardowy			dostosowanie warunków organizacyjnych zgodnie z zaleceniami lekarza

Na podstawie: CKE w Warszawie – Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej i egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum.

7. Specyficzne trudności w uczeniu się (dysleksja)

Zespół Nadzorujący zaznacza tylko literę „D” w wyznaczonych miejscach na pracy egzaminacyjnej ucznia i karcie odpowiedzi w przypadku uczniów, zgłoszonych do OKE w Krakowie jako uprawnionych do oceniania według odrębnych kryteriów tzn. uczniów ze zdiagnozowaną dysortografią lub dysleksją rozwojową (tj. współwystępujących trudnościach w czytaniu i pisaniu).

W przypadku uczniów, którzy posiadają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej z diagnozą o izolowanych specyficznych trudnościach, np w czytelnym pisaniu (dysgrafia), w uczeniu się matematyki (dyskalkulia), Zespół Nadzorujący na marginesie strony tytułowej pracy egzaminacyjnej danego ucznia wpisuje odpowiednie określenie tej pojedynczej trudności. Dyskalkulię należy zaznaczyć tylko i wyłącznie w przypadku sprawdzianu lub części matematyczno-przyrodniczej egzaminu gimnazjalnego.

8. Nauczyciel wspomagający

Dyrektor szkoły powołuje spośród członków Zespołu Nadzorującego nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub/i pisaniu.

Wskazane jest, aby osobą wspomagającą ucznia był nauczyciel znający specyficzne potrzeby zdającego, tak więc zarówno uczeń jak i nauczyciel powinni być wdrożeni do formy współpracy proponowanej podczas egzaminu i sprawnie się porozumiewać. Sprawdzian/egzamin gimnazjalny z udziałem nauczyciela wspomagającego przeprowadza się w oddzielnej sali. Uczniom przysługuje prawo wydłużenia czasu pracy, lecz nie więcej niż o 50% czasu regulaminowego.

8a. Nauczyciel wspomagający w czytaniu – zob. instrukcja na stronie 23

O dostosowanie warunków, polegające na odczytaniu treści arkusza egzaminacyjnego przez nauczyciela wspomagającego, mogą ubiegać się rodzice dzieci:

- a) niewidomych, które nie opanowały pisma Braille’a,
- b) z dysleksją, czyli mających trudności z opanowaniem umiejętności czytania, pomimo dobrej sprawności intelektualnej, motywacji i ćwiczeń.

8b. Nauczyciel wspomagający w pisaniu – zob. instrukcja na stronie 24

O dostosowanie warunków, polegające na dyktowaniu przez ucznia nauczycielowi wspomagającemu odpowiedzi do arkusza egzaminacyjnego, mogą ubiegać się rodzice dzieci:

- a) niepełnosprawnych ruchowo w zakresie kończyn górnych,
- b) tymczasowo niesprawnych ruchowo w zakresie kończyn górnych,
- c) niewidomych, które nie opanowały pisma Braille’a,
- d) z głęboką dysgrafią, których pismo jest nieczytelne, pomimo wydłużenia czasu pracy oraz zapisu drukowanymi literami.

Informacja dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu podczas sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2006/2007

Ogólne zasady

1. Nauczyciel wspomagający jest członkiem Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin gimnazjalny. W przypadku egzaminu gimnazjalnego, nauczycielem wspomagającym nie może być nauczyciel przedmiotu objętego daną częścią egzaminu.
2. Uczeń i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do proponowanej podczas egzaminu formy pracy.
3. Sprawdzian/egzamin gimnazjalny dla osoby dyktującej nauczycielowi wspomagającemu odpowiedzi, której nauczyciel wspomagający czyta treść arkusza, należy zorganizować w oddzielnej sali.
4. Uczniom przysługuje prawo wydłużenia czasu pracy, lecz nie więcej niż o 50% czasu regulaminowego. Do czasu egzaminu wlicza się czas czytania treści arkusza przez nauczyciela wspomagającego, nie wlicza się natomiast czasu potrzebnego na odczytanie instrukcji zamieszczonej na pierwszej stronie arkusza.
5. Przebieg egzaminu z udziałem nauczyciela wspomagającego w czytaniu nie podlega obowiązkowi rejestrowania na kasecie czy płycie audio.
6. Nauczyciel wspomagający ucznia w czytaniu korzysta z arkusza rezerwowego.

!!!Uwaga: arkusz rezerwowy nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu, musi być arkuszem tego samego wariantu (A, B lub C), który otrzymał do wypełnienia uczeń!!!

Zasady obowiązujące podczas sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego

1. Przed rozpoczęciem sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego nauczyciel wspomagający w czytaniu zapoznaje zdających z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza oraz informuje o sposobie odczytania treści arkusza egzaminacyjnego:
 - a) jednokrotnym odczytaniu arkusza lub
 - b) podzieleniu treści arkusza na dwie części. O czasie odczytania drugiej części arkusza należy poinformować uczniów na początku sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego. Na tablicy należy wówczas zapisać czas kolejnego odczytania tekstu arkusza. Ze względu na różne tempo pracy uczniów przy wypełnianiu arkusza egzaminacyjnego zaleca się unikanie dzielenia tekstu na małe sekwencje, tak aby nie dekoncentrować uczniów podczas pisania egzaminu.
2. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań.

Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego

1. Zespół Nadzorujący sprawdza poprawność zakodowania prac przez uczniów oraz wypełnia matrycę znaków, zgodnie z instrukcją OKE. Nakleja naklejki z kodem szkoły na arkusze i karty odpowiedzi.
2. Zespół Nadzorujący pakuje prace uczniów do jednej koperty dodatkowo opisanej: ***Egzamin przeprowadzony z udziałem nauczyciela wspomagającego w czytaniu*** i przekazuje ją PSZE.
3. Zespół Nadzorujący pakuje również arkusz rezerwowy nauczyciela wspomagającego w czytaniu do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: ***Arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu*** i przekazuje PSZE. Kopertę tę PSZE dołącza do koperty (lub jednej z kilku kopert) z arkuszami niewykorzystanymi przez uczniów nieobecnych, finalistów lub laureatów oraz arkuszami przysłanymi w nadmiarze.

Informacja dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu podczas sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2006/2007

Informacja ogólna

1. Nauczyciel wspomagający jest członkiem Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin gimnazjalny. W przypadku egzaminu gimnazjalnego członkiem ZN nie może być nauczyciel przedmiotu, z którego odbywa się egzamin. Wskazane jest, by osobą wspomagającą ucznia był nauczyciel znający specyficzne potrzeby zdającego.
2. Uczeń wraz z nauczycielem wspomagającym powinni być wdrożeni do formy współpracy proponowanej podczas egzaminu i sprawnie się porozumiewać. Jeśli niepełnosprawność ruchowa zdającego jest sprzężona z wadą wymowy, konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Sprawdzian/egzamin gimnazjalny dla osoby dyktującej odpowiedzi nauczycielowi wspomagającemu przeprowadza się w oddzielnej sali.
4. Uczniom przysługuje prawo wydłużenia czasu pracy, lecz nie więcej niż o 50% czasu regulaminowego.
5. Przebieg egzaminu z udziałem nauczyciela wspomagającego w pisaniu rejestruje się na kasecie lub płycie audio. Kasetka lub płyta audio stanowi integralną część arkusza egzaminacyjnego. Osoba przygotowująca sprzęt nagrywający powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu nagrywającego. W przypadku egzaminu gimnazjalnego do każdej części egzaminu należy przygotować oddzielne nagranie.



Zasady obowiązujące podczas sprawdzianu/egzaminu

1. Przed rozpoczęciem sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego, nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza (czasu przeznaczony na odczytywanie instrukcji nie wlicza się do czasu trwania egzaminu) oraz wyjaśnia zasady komunikowania się i pracy podczas sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego, tj.:
 - a) sposób zgłaszania nauczycielowi gotowości do dyktowania odpowiedzi,
 - b) uczeń **nie będący dysortografikiem**, dyktując swoją wypowiedź, informuje nauczyciela wspomagającego o sposobie zapisu wypowiedzi, tj. interpunkcji i ortografii, zarówno podczas sprawdzianu, jak i części humanistycznej egzaminu gimnazjalnego,
 - c) jeśli w rozwiązaniu zadania będzie konieczne wykonanie rysunków, zapisanie ułamków itp., zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania/zapisania.
2. Arkusz egzaminacyjny otrzymuje nauczyciel wspomagający, który zapisuje odpowiedzi, drugi czysty arkusz (tzw. rezerwowy) może otrzymać do swojej dyspozycji zdający, aby śledzić wzrokiem treść zadań.
3. W uzasadnionej sytuacji zdrowotnej – uniemożliwiającej samodzielnie korzystanie z arkusza rezerwowego przez ucznia, nauczyciel odczytuje treść arkusza lub sukcesywnie treść kolejnych zadań. Nauczyciel czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi.
4. Nauczyciel wspomagający zapisuje odpowiedzi zdającego odręcznie lub za pomocą komputera. W przypadku użycia komputera należy zapoznać się również z informacją dotyczącą tej formy egzaminu (zob. instrukcja na stronie 26).
5. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań.
6. W przypadku zadań zamkniętych zdający wskazuje odpowiedź, którą wybrał, a nauczyciel zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi.
7. Uczeń decyduje o kolejności rozwiązywania zadań, tzn. dyktowania odpowiedzi na pytania egzaminacyjne zawarte w arkuszu.
8. W ramach obowiązującego czasu uczeń może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w celu naniesienia ewentualnych poprawek w pracy egzaminacyjnej.

!!!Uwaga: arkusz rezerwowy ucznia wspomaganego przez nauczyciela w pisaniu, musi być arkuszem tego samego wariantu (A, B lub C), który otrzymał do wypełnienia nauczyciel!!!

Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu

1. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkuszy egzaminacyjnych, zgodnie z instrukcją OKE.
2. Zespół Nadzorujący sprawdza poprawność zakodowania pracy zapisanej przez nauczyciela wspomaganego, następnie opisuje arkusz na pierwszej stronie: ***Praca dyktowana – zapisana przez nauczyciela wspomaganego w pisaniu*** i pakuje ją wraz z kasetą lub płytą audio (kasecie lub płytce muszą być opisane kodem szkoły i kodem ucznia) do bezpiecznej koperty opisanej zgodnie z instrukcją OKE. ZN przekazuje kopertę Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
3. Zespół Nadzorujący pakuje arkusz rezerwowy ucznia do osobnej papierowej koperty opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: ***Arkusz rezerwowy zdającego korzystającego z pomocy nauczyciela wspomaganego w pisaniu*** i przekazuje ją PSZE. PSZE przekazuje tę kopertę wraz z arkuszami niewykorzystanymi przez uczniów nieobecnych, finalistów lub laureatów oraz arkuszami przysłanymi w nadmiarze.

Informacja dla zdających korzystających z komputera podczas sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego

Ogólne zasady

1. Zdający korzystający w czasie sprawdzianu/egzaminu z komputera powinni być wdrożeni do takiej formy pracy.
2. Egzamin dla ucznia korzystającego z komputera organizuje się w oddzielnej sali.
3. Podczas egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny komputer (lub pracujący jako autonomiczny) połączony z drukarką.
4. Uczeń nie może korzystać z Internetu, automatycznego sprawdzania pisowni i słowników językowych znajdujących się w oprogramowaniu.
5. Zdający niewidomy lub słabo widzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń, dostosowanych do jego niepełnosprawności.
6. Zdający nie dysponuje elektroniczną wersją arkusza egzaminacyjnego, na komputerze zapisuje jedynie odpowiedzi do zadań.
7. Osoba przygotowująca sprzęt komputerowy dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii komputera. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD, praca na dyskietce).

Zasady obowiązujące podczas sprawdzianu/egzaminu

1. Zespół Nadzorujący koduje pracę egzaminacyjną ucznia zgodnie z instrukcją OKE.
2. Uczeń decyduje o kolejności rozwiązywania zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu.
3. Odpowiedzi zdającego w wersji elektronicznej muszą być poprzedzone zapisaniem odpowiedniego numeru zadania. W przypadku zadań zamkniętych wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np.: 1. A, 2. B.
4. W przypadku konieczności wykonania rysunków, uczeń może je wykonać w komputerze (zapisuje je w utworzonym przez siebie pliku) lub może wykonać je odręcznie w arkuszu. W przypadku wykonania rysunku odręcznie w arkuszu, należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „odpowieź na zadanie numer ... znajduje się w arkuszu egzaminacyjnym”.
5. Uczeń przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym Zespołowi Nadzorującemu po zakończeniu egzaminu. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów: 2,5 cm z każdej strony.
6. Zespół Nadzorujący na górze każdego wydruku z odpowiedziami do zadań arkusza egzaminacyjnego wpisuje kod ucznia, datę urodzenia i przykleja naklejkę z kodem szkoły.

Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu

1. Na pierwszej stronie arkusza członek Zespołu Nadzorującego umieszcza adnotację: ***Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym.***
2. Zespół Nadzorujący sprawdza poprawność zakodowania pracy, umieszcza wszystkie prace zdającego/zdających wraz z wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją OKE oraz z dopiskiem: ***Praca/e pisana/e na komputerze*** i przekazuje ją Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (PSZE). Kopertę tę PSZE dołącza do pozostałych kopert z pracami zdających.
3. Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu, wydrukowaniu odpowiedzi oraz odpowiednim zapakowaniu arkusza, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte przez Zespół Nadzorujący zarówno z twardego dysku komputera, jak i z kosza.



Zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu – instrukcja

1. Na podstawie § 35 *Rozporządzenia* ze sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego **zwolnieni są** wszyscy uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, a **zwolnieni mogą być** uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy nie rokują kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej. Zwolnienia dokonuje dyrektor OKE na podstawie złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) wniosku, zaopiniowanego przez dyrektora szkoły. (zob. druk wniosku S/EG-07-4).
2. Na podstawie § 36 *Rozporządzenia* ze sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego **zwolnieni są** laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym. Zwolnienie ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego następuje po przedłożeniu Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.
3. Na podstawie § 46 *Rozporządzenia* ze sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego **zwolnieni mogą być** uczniowie, którym udział w sprawdzianie lub egzaminie gimnazjalnym w terminie do 20 sierpnia danego roku uniemożliwiły szczególne przypadki losowe lub zdrowotne. Zwolnienia dokonuje dyrektor OKE na podstawie udokumentowanego wniosku dyrektora szkoły, który wniosek ten składa w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia albo słuchaczem, ale nie później niż do 20 sierpnia 2007 r. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej pisemnie powiadamia o swojej decyzji zainteresowanego dyrektora szkoły.

Jako szczególne **przypadki zdrowotne** należy traktować sytuacje, o których orzeka lekarz specjalista (np. psychiatra, neurolog, kardiolog, hematolog, onkolog) lub poradnia psychologiczno-pedagogiczna na podstawie badań lekarskich przy rekomendowaniu dla ucznia indywidualnego nauczania. Podstawę do wystąpienia przez dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu stanowią:

- a) wniosek rodziców (lub opiekunów prawnych) do dyrektora szkoły,
- b) orzeczenie lekarskie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, z których wynika, że uczestnictwo ucznia w sprawdzianie/egzaminie jest sytuacją mogącą pogorszyć stan zdrowia ucznia.

Szczególnymi **przypadkami losowymi** są nagle zdarzenia lub wypadki powodujące niemożność uczestniczenia w sprawdzianie/egzaminie w pierwszym lub/i drugim terminie. Podstawę do wystąpienia przez dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu stanowią:

- a) wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, a w szczególnych sytuacjach wychowawcy klasy,
- b) potwierdzona kopia dokumentu lub poświadczony przez dyrektora szkoły opis stwierdzający zaistnienie takiego przypadku.

4. Kopie wniosków i załączników wysłanych do OKE, a także decyzję dyrektora OKE należy przechowywać w szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.

Uwaga: Nie należy usuwać danych uczniów zwolnionych z bazy danych o uczniach. Informacje o zwolnieniu ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu nanosi w **systemie OBIEG** pracownik OKE w Krakowie.

.....
miejsowość

data

.....
pieczęć szkoły

						-				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

numer identyfikacyjny szkoły

**Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
w Krakowie**

**Al. F. Focha 39
30-119 Kraków**

Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia

do
rodzaj egzaminu

- imię i nazwisko ucznia:
- data urodzenia:
- miejsce urodzenia:
- indywidualny trzyznakowy kod ucznia:

Na podstawie § 46 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046, z późniejszymi zmianami) wnoszę o zwolnienie wyżej wymienionego ucznia z obowiązku przystąpienia do

..... w roku szkolnym
rodzaj egzaminu

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Laureaci i finaliści

Zgodnie z §36.1. Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 199, poz. 2046) *laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.*



Zaświadczenie przedkłada się Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, który wprowadza tę informację w *Edycji danych systemu OBIEG*.

Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.

Instrukcje i wzory druków dla sprawdzianu/egzaminu

Symbol	Typ	Nazwa	strona
S/EG-07-9	druk	Powołanie Zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego	30
S/EG-07-5	druk	Powołanie składu Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin w sali	31
S/EG-07-7	instrukcja	Warunki lokalowe i techniczne zapewniające prawidłowy przebieg sprawdzianu/egzaminu	32
S/EG-07-8	druk	Oświadczenie Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem	33
S/EG-07-10	instrukcja	Odbiór przesyłki z zabezpieczonymi materiałami egzaminacyjnymi od dystrybutora	34
S/EG-07-11	druk	Upoważnienie do obioru zestawów egzaminacyjnych od dystrybutora	35
S/EG-07-18	instrukcja	Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu zestawów egzaminacyjnych	36
S/EG-07-14	instrukcja	Przerwanie sprawdzianu/egzaminu i unieważnienie pracy ucznia	37
S/EG-07-15	druk	Decyzja o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu	38
S/EG-07-13	druk	Protokół z przebiegu sprawdzianu/egzaminu w danej sali	39
	instrukcja	System OBIEG	41
S/EG-07-6	wydruk z systemu OBIEG	Lista uczniów według sal	42
S/EG-07-19	wydruk z systemu OBIEG	Protokół sprawdzania	43
S/EG-07-16	wydruk z systemu OBIEG	Protokół zbiorczy przebiegu sprawdzianu/egzaminu	44
S/EG-07-17	instrukcja	Pakowanie i przekazywanie prac uczniów do Punktów Odbioru Prac	46, 47



S/EG-07-9

.....
miejsowość

data

.....
pieczęć szkoły

							-				
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

numer identyfikacyjny szkoły

Pani/Pan

Powołanie zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

Na podstawie § 37 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 199 poz. 2046, z późniejszymi zmianami) powołuję Panią/Pana na zastępcę Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w tutejszej szkole.

*Przewodniczący
Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego*

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

.....
podpis osoby powołanej



Instrukcja dotycząca warunków lokalowych i technicznych zapewniających prawidłowy przebieg sprawdzianu/egzaminu

1. Wyposażenie szkoły niezbędne do sprawnego, bezpiecznego przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu:
 - a) sejf (szafa metalowa) do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem lub zamknięte, specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,
 - b) przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne,
 - c) możliwość korzystania w szkole z kserografu w dniu przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu.
2. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp.
3. Warunki zapewniające samodzielność pracy zdającego:
 - a) oddzielny stolik (ławka) dla każdego ucznia,
 - b) stoliki ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających,
 - c) miejsca dla Zespołu Nadzorującego i obserwatorów,
 - d) w salach nie mogą znajdować się pomoce dydaktyczne mogące ułatwić pisanie sprawdzianu/egzaminu (mapy, eksponaty, itp.).
4. Dodatkowe rozwiązania organizacyjne:
 - a) liczba sal umożliwiająca wszystkim zdającym przystąpienie do sprawdzianu/egzaminu w warunkach określonych w punkcie 3.,
 - b) osobna sala dla uczniów z dysfunkcjami (w razie potrzeby),
 - c) umożliwienie zdającym skorzystania z toalety bez kontaktowania się z innymi osobami,
 - d) przygotowanie i zaopatrzenie apteczki szkolnej w niezbędne leki.

Uwaga:

Pomieszczenia znajdujące się poza budynkiem szkoły, w tym wynajmowane na czas sprawdzianu/egzaminu, muszą spełniać wszystkie wymagania określone dla sal przeznaczonych na sprawdzian/egzamin.



Instrukcja dotycząca odbioru przesyłki z pakietem arkuszy do sprawdzianu/egzaminu od dystrybutora

1. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba będąca członkiem Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego odbiera od dystrybutora przesyłkę z zestawami egzaminacyjnymi (zob. druk upoważnienia S/EG-07-11). Przesyłka powinna być dostarczona do szkoły w dniu poprzedzającym sprawdzian/egzamin. Odbiór może nastąpić po okazaniu dowodu tożsamości osoby odbierającej.
2. Opis przesyłki (typy arkuszy i ich liczba) powinien być zgodny z zamówieniem złożonym w OKE w Krakowie za pomocą programu Hermes 2007 lub w **systemie OBIEG**.
3. Należy otworzyć zewnętrzne opakowanie przesyłki (zgodnie z instrukcją znajdującą się na opakowaniu) i sprawdzić zgodność opisu na znajdujących się wewnątrz pakietach arkuszy z listem przewozowym (opisem na przesyłce). Opakowanie będzie zapewniać możliwość przeliczenia arkuszy.
4. Do przesyłki załączone będą dodatkowe arkusze.
5. O dostrzeżonych brakach należy niezwłocznie poinformować dystrybutora (należy pamiętać, że OKE nie jest dystrybutorem arkuszy), który odpowiada za zgodność zawartości przesyłki z zamówieniem. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy stwierdzony zostanie **brak jednego z zamówionych typów** arkuszy. W razie braku arkuszy dystrybutor dostarczy je w ramach procedury awaryjnej.
6. Otrzymanie uszkodzonej przesyłki stwarza możliwość złamania tajemnicy egzaminacyjnej. Fakt ten musi być zgłoszony zarówno dystrybutorowi, jak i dyrektorowi OKE w Krakowie. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego powinien komisyjnie sporządzić protokół opisujący zaistniałą sytuację (podając między innymi: nazwiska osób reprezentujących dystrybutora i OKE, którym zgłosił sprawę). Uszkodzoną przesyłkę należy komisyjnie ponownie zapakować i zabezpieczyć przed nieuprawnionym ujawnieniem.
7. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego nie otwiera pakietów, przechowuje je do dnia sprawdzianu/egzaminu w kasie pancernej (szafie metalowej) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych.
8. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po sprawdzian/egzaminie do wyznaczonych przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej miejsc w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie – odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba będąca członkiem Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie (zob. druk S/EG-07-8).



.....
pieczęć szkoły

.....
miejsowość *data*

							-				
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

numer identyfikacyjny szkoły

Odbiór arkuszy egzaminacyjnych od dystrybutora

Upoważnienie Nr

Upoważniam Panią/Pana,
legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym seria: numer:,
wydanym przez w
do odbioru zestawów egzaminacyjnych zgodnie z zapotrzebowaniem i zobowiązuję Panią/Pana do
ochrony zestawów przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....
pieczęć i podpis
Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
(dyrektora szkoły)



Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu zestawów egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych lub powieleniu brakujących arkuszy na kserokopiarce.
2. Kserokopiarka powinna znajdować się w widocznym miejscu sali, w której sprawdzian/egzamin pisze największa liczba zdających w danej szkole.
3. Brakujący arkusz powiela wskazany przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego członek Szkolnego Zespołu Nadzorującego.
4. W przypadku awarii urządzeń technicznych, niezbędnych do powielenia brakujących zestawów/stron albo niemożności wykorzystania ich z powodu braku energii elektrycznej, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian/egzamin i powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Jeżeli czas potrzebny na wykonanie koniecznych kopii nie przekracza 30 minut, Zespół Nadzorujący daje polecenie zamknięcia zestawów egzaminacyjnych i umieszczenia ich na skraju stołów. Uczniowie (słuchacze) w tym czasie nie opuszczają sali egzaminacyjnej lub w szczególnych sytuacjach opuszczają ją za pozwoleniem Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego, przebywając w warunkach uniemożliwiających kontaktowanie się z innymi osobami.
5. Jeżeli czas wykonania koniecznych kopii arkuszy jest dłuższy niż 30 minut, dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu/egzaminu. Zdający w tym czasie nie opuszczają sali egzaminacyjnej, czekając na decyzję dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu sprawdzianu/egzaminu, dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, potwierdzając ją faksem lub pocztą elektroniczną.



Instrukcja dotycząca przerwania sprawdzianu/egzaminu i unieważnienia pracy zdającego

1. Zdającemu można przerwać sprawdzian/egzamin i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania przebiegu sprawdzianu/egzaminu.
2. W sytuacjach wymienionych w punkcie 1. przyjmuje się następujące postępowanie:
 - a) Przewodniczący Zespołu Nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami Zespołu, powiadamia Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego lub zakłócania przebiegu sprawdzianu/egzaminu,
 - b) Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu tego zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej,
 - c) Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego zapisuje **Decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu** na odpowiednim druku (S/EG-07-15),
 - d) Przewodniczący Zespołu Nadzorującego zamalowuje na karcie odpowiedzi ucznia, któremu przerwano egzamin oznaczenie N i zaznacza P w kolumnie 6. **Listy uczniów** zdających (S/EG-07-6) oraz w kolumnie 5 i 6 w **Protokole oceniania** (S/EG-07-19),
 - e) Przewodniczący Zespołu Nadzorującego wpisuje stosowną informację do **Protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu w sali** (S/EG-07-13).
3. Zdający, któremu przerwano sprawdzian/egzamin, ma prawo przystąpić do sprawdzianu/egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dla uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu/egzaminu z powodu szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych, lub go przerwali.
4. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu stwierdzono niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez zdającego lub zdający zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przerywa sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu.



S/EG-07-15

.....
pieczęć szkoły

.....
miejsowość *data*

							-					
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

numer identyfikacyjny szkoły

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nr sali

Decyzja o przerwaniu

rodzaj egzaminu

Na podstawie § 44 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 199 poz. 2046, z późniejszymi zmianami) podejmuję decyzję o

przerwaniu

rodzaj egzaminu

i unieważnieniu pracy ucznia

imię i nazwisko zdającego

z powodu

.....
.....

Zespół Nadzorujący:

– Przewodniczący

– Członek

– Członek

.....
data i podpis
Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
(dyrektora szkoły)

.....
*miejsowość**data*.....
pieczęć szkoły

							-					
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

*numer identyfikacyjny szkoły***Protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu¹**
w sali nr

1.	Liczba uczniów, którzy pisali i ukończyli sprawdzian/egzamin	60 ²
2.	Liczba uczniów nieobecnych	1
3.	Liczba uczniów, którzy przerwali sprawdzian/egzamin	0
4.	Liczba laureatów	2
5.	Liczba zwolnionych	1
6.	Suma uczniów z wierszy od 1 do 5	64
7.	Liczba uczniów według załączonej listy uczniów z sali	64 ³

Skład zespołu nadzorującego przebieg sprawdzianu/egzaminu w sali nr

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja	Nauczany przedmiot	Nazwa i adres szkoły
1.		przewodniczący		
2.		członek zespołu		
3.		członek zespołu		

Godzina rozpoczęcia sprawdzianu/egzaminu

Godzina zakończenia sprawdzianu/egzaminu

¹ Niepotrzebne skreślić² Przykładowe liczby³ Liczba z wiersza 7 powinna się równać liczbie z wiersza 6.

Uwagi o przebiegu sprawdzianu/egzaminu (odstępstwa od procedur i instrukcji, zmiana danych uczniów)

.....
.....
.....
.....

Uczniowie, którym dostosowano warunki egzaminacyjne (nie dotyczy szkół i placówek specjalnych) (wpisać nazwisko, imię ucznia oraz określić warunki egzaminacyjne)

.....
.....
.....
.....
.....

Obserwatorzy

..... <i>imię i nazwisko</i> <i>nazwa instytucji/szkoły</i> <i>podpis</i>
..... <i>imię i nazwisko</i> <i>nazwa instytucji/szkoły</i> <i>podpis</i>
..... <i>imię i nazwisko</i> <i>nazwa instytucji/szkoły</i> <i>podpis</i>

Podpisy zespołu nadzorującego:

Przewodniczący

Członkowie

.....
.....
.....
.....

.....
pieczęć i podpis
Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
(dyrektora szkoły)

Obsługa Internetowa Egzaminów

System OBIEG

Kolejny rok będziemy korzystać w czasie przygotowania i przeprowadzania egzaminów z **Systemu OBIEG**. Kod szkoły i klucz do logowania znajduje się w certyfikacie. W systemie znajdują Państwo m.in. serwisy:

- **Hermes**
- **Edycję danych**
- **Protokół zbiorczy**
- **Hasła uczniów**

Hermes – link otwiera formularz umożliwiający wysłanie pliku z danymi uczniów przygotowanymi w programie Hermes. W OKE dane zostają przeniesione do serwisu **Edycja danych**.

Edycja danych zawiera linki:

- Oddziały (lista oddziałów w szkole i uczniów w poszczególnych oddziałach). Ta część serwisu pozwala na wprowadzenia do bazy OKE danych uczniów oraz korektę ich danych.
- Wydruk uczniów (lista uczniów z ich danymi niezbędnymi do przygotowania i przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu. Listę należy pociąć na części z danymi poszczególnych uczniów i po podpisaniu przez rodziców pozostawić w dokumentacji szkolnej dotyczącej przeprowadzenia egzaminu.
- Protokoły (wydruki) – wydruki **Lista obecności** uczniów i **Protokół sprawdzania** należy wykorzystać w czasie przeprowadzenia egzaminów.
- Zamówione arkusze – serwis liczy zamówione przez szkołę w **Edycji danych** arkusze i porównuje z liczbą arkuszy zamówionych przez OKE w Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Należy go wykorzystać do sprawdzenia zamówienia arkuszy.

Hasła uczniów – Listę należy wydrukować i przekazać uczniom ich hasła. Po zalogowaniu się do **systemu OBIEG** uczniowie mogą sprawdzić swoje dane, a po sprawdzianie/egzaminie otrzymać informację o wynikach sprawdzianu/egzaminów (serwis **Wyniki egzaminów pisemnych**).

Protokół zbiorczy – zestaw formularzy w **systemie OBIEG**, po wypełnieniu których należy wydrukować w szkole dwa egzemplarze **Protokołu** i przekazać je w Punkcie Odbioru Prac. **Protokół** zawiera oświadczenie dyrektora o poprawności danych osobowych uczniów oraz danych zapisanych w **Protokole**.

Na następnych stronach zamieszczone są wzory druków. Wzory mogą się nieznacznie różnić od dokumentów wydrukowanych z **systemu OBIEG**. Krótkie instrukcje dla użytkowników **systemu OBIEG** znajdują się w samym serwisie. W razie trudności z wydrukiem plików „PDF”, aktualną wersję programu Acrobat Reader można pobrać z serwisu **Pomoc** na stronie internetowej OKE w Krakowie www.oke.krakow.pl.

Wszystkie dokumenty należy wydrukować odpowiednio wcześniej przed sprawdzianem/egzaminem, aby ewentualne awarie komputera nie przeszkodziły w wykorzystaniu druków w czasie egzaminu. Nie dotyczy to **Protokołu zbiorczego**, który zawiera dane z dnia egzaminu. W przypadku awarii sprzętu prosimy o wpisanie danych według wzoru zamieszczonego w biuletynie, a następnie w terminie dwóch dni po sprawdzianie/egzaminie wypełnienie **Protokołu zbiorczego** w **systemie OBIEG** i przysłanie do OKE.



Kod szkoły.....wydruk

sala.....wydruk

Protokół sprawdzania ¹

.....

Arkusze.....wydruk

Lp.	Kod zdającego	Data ur./ Numer PESEL	Dysleksja	Punkty za zadania lub N, lub Z, lub L, lub P	Uwagi egzaminatora (w tym informacja o wniosku unieważnienie)
1	2	3	4	5	6
W	W	Wydruk	Wydruk	Wydruk Z lub L	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Wypełnia Przewodniczący Zespołu Nadzorującego ²	
Liczba prac	
Data i czytelny podpis PZN potwierdzający liczbę prac i prawdziwość wpisu w kolumnie 6	

Wypełnia egzaminator ³	
Numer Zespołu Egzaminatorów	
Numer wpisu do ewidencji	
Liczba prac i czytelny podpis egzaminatora	

Objaśnienia:

1. Protokół wydrukowany ze strony internetowej OKE (Edycja danych w OBIEG-u) po wypełnieniu należy włożyć razem z pracami zdających do bezpiecznej koperty.
2. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego w kolumnie 5 wpisuje N, jeżeli zdający był nieobecny lub P, jeśli zdającemu przerwano sprawdzian/egzamin na podstawie § 44 lub 96, lub 126a, ewentualnie uzupełnia brak wpisu Z (zwolniony) lub L (laureat lub finalista olimpiady), wpisuje liczbę prac, datę oraz składa czytelny podpis.
3. Egzaminator oceniający pracę zdającego uzupełnia kolumnę 5 i 6, wpisuje numer zespołu egzaminatorów, numer wpisu do ewidencji, liczbę prac oraz składa czytelny podpis.

UWAGA! Protokół zbiorczy należy wypełnić w Systemie *OBIEG*. Protokół należy wydrukować, podpisać i dołączyć do dokumentacji.



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków tel. (012) 61-81-201, 202, 203
fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Numer wniosku
Data i godzina złożenia

Użytkownik
Nazwa

Protokół zbiorczy
Wydruk
Sprawdzian/Egzamin

Język zdawania

S/532-02/05/07

1. Liczba sal, w których odbywał się egzamin.

Typ arkusza	Poziom ¹	Liczba
wydruk	wydruk	
wydruk	wydruk	

¹ dotyczy matury

2. Rozliczenie arkuszy wynikające z liczby zdających, którzy przystąpili do sprawdzianu/egzaminu.

Typ arkusza	Poziom ¹	Liczba zamówionych arkuszy	Liczba otrzymanych arkuszy ²	Liczba arkuszy powielonych w szkole	Łączna liczba zakodowanych prac (we wszystkich kopertach) ³	Łączna liczba arkuszy nie do oceny ⁴	Liczba kopert z zakodowanymi pracami	Suma arkuszy z kolumn 6 i 7
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A1		(wydruk z zamówienia)						
A4								
A5								
A6								
A7								
A8								
SUMA								
Liczba niewykorzystanych kopert								

¹ dotyczy matury

² zgodnie ze specyfikacją

³ bez liczby arkuszy zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin

⁴ łączna liczba arkuszy nie do oceny:

- laureatów,
- finalistów,
- nieobecnych,
- zwolnionych,
- rezerwowych, uszkodzonych,
- wykorzystanych tylko przy czytaniu zdającym,
- zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin,
- oraz arkusze zdających, którzy dyktowali swoje odpowiedzi nauczycielowi pomagającemu/asystentowi.

*Termin „praca” – oznacza zakodowany, zapisany przez zdającego arkusz lub dyktowany przez zdającego a zapisany przez członka Zespołu Nadzorującego.
Termin „arkusz” stosowany jest wtedy, gdy mowa o niewykorzystanych, czystych arkuszach egzaminacyjnych i arkuszach nie do oceny.*

3. Do egzaminu nie przystąpili (nieobecni)

Lp.	Kod ucznia	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny
1.			
2.			

4. Laureaci i finaliści

Lp.	Kod ucznia	Imię i nazwisko
1.		
2.		

5. Zwolnieni

Lp.	Kod ucznia	Imię i nazwisko
1.		
2.		

6. Podjęto decyzję o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu/egzaminu

Lp.	Poziom ¹	Kod ucznia	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny
1.				
2.				

¹ dotyczy matury

7. Liczba arkuszy uszkodzonych _____ (*liczba*)

Liczba uszkodzeń:

- zły nadruk _____ (*liczba*)
- źle spięte strony arkusza _____ (*liczba*)
- różnice w kontraście _____ (*liczba*)
- inne _____ (*liczba*)

8. Obserwatorzy

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa instytucji delegującej	Sala

Uwagi o przebiegu sprawdzianu/egzaminu

9. Dokumentacja przekazana w Punkcie Odbioru Prac:

- Protokół zbiorczy.
- Oryginał arkusza obserwacji.
- **Decyzja o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu i unieważnieniu pracy ucznia** (zob. S/EG-7-15), jeśli taka decyzja została podjęta, wraz z arkuszem zdającego, któremu przerwano egzamin.

Oświadczam, że przekazane OKE w Krakowie dane zdających zostały sprawdzone i są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
czytelny podpis i pieczęć
Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

Uwagi osoby odbierającej arkusze i dokumentację

.....
czytelny podpis osoby odbierającej
arkusze i dokumentację w POP

Instrukcje dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego i Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dotyczące pakowania i przekazywania prac uczniów i dokumentacji do Punktów Odbioru Prac

Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego

1. Należy sprawdzić fakt i poprawność zakodowania prac, kart odpowiedzi i kaset lub płyt z nagraniem (na kasetę lub płytę należy nakleić kod szkoły i dopisać trzyznakowy kod ucznia).
2. Prace należy zapakować do **bezpiecznych kopert*** w sali, w której został przeprowadzony sprawdzian/egzamin. **Arkusze różnych typów (A1, A4, A5, A6, A7, A8) należy pakować do oddzielnych kopert.** W każdej kopercie należy odciąć lewy dolny róg, aby umożliwić policzenie prac włożonych do tej koperty (prace należy wkładać częścią grzbietową w stronę odciętego rogu). Do jednej bezpiecznej koperty należy pakować max. 60 prac (sprawdzian) lub 30 (gimnazjum).
3. Prace należy ułożyć w kopertach zgodnie z **Protokołem sprawdzania** (S/EG-07-19) (bez arkuszy uczniów nieobecnych, zwolnionych, laureatów i tych, którym przerwano sprawdzian/egzamin). Prace każdej z klas powinny być ułożone według numerów uczniów z dziennika (najniższy numer na górze).
4. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego powinien przeliczyć prace, włożyć **Protokoły sprawdzania** do kopert i wypełnić **Protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w sali (S/EG-07-13).
5. Po zapakowaniu prac należy starannie zakleić i opisać koperty wg podanego niżej przykładu (nie należy wpisywać kodu szkoły i liczby kopert, te informacje uzupełnia PSZE).

Przykład 1

Typ arkusza: A1
 Kod szkoły: _____-_____
 Numer sali: 1
 Trzyznakowe kody uczniów np.: A01-A13, A09 – A19, B02 – B06, C11
 Liczba prac w kopercie: 30
 Liczba kopert z pracami A1: ____ z ____
 Protokół sprawdzania: np. 2 sztuki

Przykład 2

Typ arkusza: A8
 Kod szkoły: _____-_____
 Numer sali: 1
 Trzyznakowe kody uczniów: B01
 Liczba prac w kopercie: 1
 Liczba kopert z pracami A8: ____ z ____
 Protokół sprawdzania: _____ sztuk

Przykład 3

Typ arkusza: A1 – Praca dyktowana – zapisana przez nauczyciela wspomagającego w pisaniu
 Kod szkoły: _____-_____
 Numer sali: 1
 Trzyznakowe kody uczniów: B07
 Liczba prac w kopercie: 1
 Liczba kopert z pracami A1 (wraz z kasetą z nagraniem: ____ z ____
 Protokół sprawdzania: _____ sztuk

***Uwaga!**

1. Prace należy pakować do bezpiecznych kopert. W przypadku ich braku dopuszcza się pakowanie prac do kopert papierowych.
2. Instrukcja pakowania arkuszy/prac uczniów korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego znajduje się w informacji dla nauczyciela wspomagającego (str. 23, 24).

Instrukcja dla Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

1. Po odebraniu bezpiecznych kopert z pracami od Przewodniczących Zespołów Nadzorujących oraz arkuszy uczniów nieobecnych i tych, którym przerwano egzamin, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przelicza prace/arkusze i potwierdza, wpisem do **Protokołu przebiegu egzaminu** w sali (S/EG–07–13), zgodność liczby odebranych prac/arkuszy z **Listą uczniów** (S/EG–06–6).
2. Po zgromadzeniu wszystkich bezpiecznych kopert z pracami uczniów należy je posegregować ze względu na typ arkuszy, uzupełnić w opisie kod szkoły i liczbę kopert np.: **1 z 3. Uwaga: Podajemy osobno liczbę kopert z poszczególnym typem arkuszy np.: A1 – 1 z 6; A8 – 1 z 2.**

Przykład

Typ arkusza: A1
Kod szkoły: 123456–78G0S
Numer sali: 1
Trzyznakowe kody uczniów np.: A01 – A13, A09 – A19, B02 – B06, C11
Liczba prac w kopercie: 30
Liczba kopert z pracami A1: 1 z 2
Protokół sprawdzania: np. 2 sztuki

3. Dokumentację przebiegu sprawdzianu/egzaminu, niewykorzystane bezpieczne koperty oraz arkusze, które nie będą oceniane, należy zapakować do **dwóch** papierowych kopert. Do **pierwszej** papierowej koperty należy zapakować:
 - a) **dokumentację przebiegu sprawdzianu/egzaminu:**
 - **Protokół zbiorczy** S/EG–07–16,
 - oryginał **Arkusza obserwacji**,
 - **Decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu** (S/EG–07–15), jeśli taka decyzja została podjęta, wraz z arkuszem ucznia, któremu przerwano sprawdzian/egzamin.
 - b) **niewykorzystane bezpieczne koperty.**

Pierwszą papierową kopertę należy opisać wg wzoru poniżej:

DOKUMENTACJA

Kod szkoły: _____ - _____

Do **drugiej** papierowej koperty należy zapakować wszystkie arkusze nie do oceny tj. arkusze:

- * laureatów, finalistów,
- * nieobecnych,
- * zwolnionych,
- * rezerwowe, uszkodzone,
- * wykorzystane tylko przy czytaniu zdającym, zapakowane w papierową kopertę zgodnie z instrukcją znajdującą się na stronie 23,
- * zdających, którzy dyktowali swoje odpowiedzi nauczycielowi pomagającemu/asystentowi zgodnie z instrukcją znajdującą się na stronie 25.

Drugą kopertę należy opisać wg wzoru poniżej:

ARKUSZE NIE DO OCENY

Kod szkoły: _____ - _____

**KOPERTY Z DOKUMENTACJĄ I ARKUSZAMI NIE DO OCENY NALEŻY
POZOSTAWIĆ OTWARTE
ŻADNE KOPERTY NIE MOGĄ BYĆ OPATRZONE PIECZĘCIĄ SZKOŁY**

Prace uczniów wraz z dokumentacją przebiegu sprawdzianu/egzaminu będą przyjmowane
w Punkcie Odbioru Prac w godzinach:
sprawdzian – 11.00-14.30 egzamin gimnazjalny – 12.30-14.30

Wykaz Punktów Odbioru Prac (POP) w sesji egzaminacyjnej 2007 roku

Województwo małopolskie		
Powiat/Miasto	Adres POP	Telefon
bocheński	Bochnia Szkoła Podstawowa nr 4, ul. Konfederatów Barskich 27	(014) 612-24-92
brzeski	Brzesko Gimnazjum nr 1, ul. Głowackiego 57	(014) 686-32-90
chrzanowski	Chrzanów Gimnazjum nr 1, ul. Zielona 15	(032) 627-60-44
dąbrowski	Dąbrowa Tarnowska Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Kościelna 25 a	(014) 642-22-59
Kraków Podgórze, krakowski (Czernichów, Liszki, Mogilany, Skawina, Świątniki Górne)	Kraków Szkoła Podstawowa nr 158, ul. Strąkowa 3a	(012) 260-13-30
Kraków Krowodrza, krakowski (Iwanowice, Jerzmanowice- Przegonia, Krzeszowice, Michałowice, Skała, Słomniki, Sułoszowa, Wiel- ka Wieś, Zabierzów, Zielonki)	Kraków Gimnazjum nr 13, ul. Mackiewiczza 15	(012) 415-56-66
krakowski (Igołomia- Wawrzeńczyce, Kocmyrzów- Luborzycza) Kraków Nowa-Huta	Kraków Gimnazjum nr 41, os. Jagiellońskie 17	(012) 648-46-25
gorlicki	Gorlice Gimnazjum nr 2, ul. Krasińskiego 9	(018) 353-63-45
Kraków Śródmieście	Kraków Szkoła Podstawowa nr 3, ul. Topolowa 22	(012) 421-04-59
limanowski	Limanowa Szkoła Podstawowa nr 2, ul. Piłsudskiego 91	(018) 337-17-88
miechowski	Miechów Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Konopnickiej 13	(041) 383-12-59
myślenicki	Myślenice Gimnazjum nr 1, ul. Sobieskiego 1	(012) 272-13-38
Nowy Sącz	Nowy Sącz Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Długosza 2	(018) 444-23-99
nowosądecki	Nowy Sącz Szkoła Podstawowa nr 15, ul. 29 Listopada 22	(018) 442-17-01
nowotarski	Nowy Targ Szkoła Podstawowa nr 11, Pl. Evry 3	(018) 266-49-31
olkuski	Olkusz Gimnazjum nr 4, ul. Kosynierów 14	(032) 641-37-90
oświęcimski	Oświęcim Gimnazjum nr 2, ul. Olszewskiego nr 2a	(033) 842-23-86
proszowicki	Proszowice Gimnazjum, ul. Kopernika 7	(012) 386-16-94
suski	Sucha Beskidzka Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Pułkownika Semika 3	(033) 874-22-18
tarnowski	Tarnów Gimnazjum nr 1, ul. Reymonta 30	(014) 627-53-29
Tarnów	Tarnów Gimnazjum nr 2, ul. Kopernika 5	(014) 621-47-33
tatrzański	Zakopane Szkoła Podstawowa nr 2 ul. Skibówki 2d	(018) 20-20-820
wadowicki	Wadowice Zespół Szkół Publicznych Nr 2, ul. Kopernika 11	(033) 823-24-80
wielicki	Wieliczka Liceum Ogólnokształcące, ul. Piłsudskiego 18	(012) 278-32-77

Województwo lubelskie		
Powiat/Miasto	Adres POP	Telefon
Biała Podlaska, bialski	Biała Podlaska Szkoła Podstawowa nr 5, ul. Sidorska 30	(083) 343-37-67
biłgorajski	Biłgoraj Gimnazjum nr 1, ul. Kościuszki 41	(084) 686-02-33
Chełm, chełmski	Chełm Gimnazjum nr 1, ul. Wołyńska 1	(082) 563-22-33
hrubieszowski	Hrubieszów Gimnazjum nr 3, ul. Zamojska 16	(084) 696-52-15
janowski	Janów Lubelski Gimnazjum, ul. Ogrodowa 25	(015) 872-30-65
krasnostawski	Krasnystaw Gimnazjum nr 1, ul. Poniatowskiego 37	(082) 576-37-31
kraśnicki	Kraśnik Gimnazjum nr 2, ul. Urzędowska 10	(081) 825-24-31
lubartowski	Lubartów Gimnazjum nr 1, ul. Legionów 3	(081) 854-26-56
lubelski	Lublin Gimnazjum nr 2, ul. Lwowska 11	(081) 747-39-66
m. Lublin	Lublin Gimnazjum nr 9, ul. Lipowa 25	(081) 534-01-54
łęczyński	Łęczna Gimnazjum nr 2, ul. Bogdanowicza 9	(081) 752-10-91
lukowski	Łuków Szkoła Podstawowa nr 4, ul. 11 Listopada 20	(025) 798-25-68
opolski	Opole Lubelskie Zespół Szkół nr 1, ul. Szkolna 5	(081) 827-23-22
parczewski	Parczew Szkoła Podstawowa nr 2, ul. Polna 34	(083) 355-12-41
puławski	Puławy Szkoła Podstawowa nr 11, ul. Legionu Puławskiego 8	(081) 887-12-02
radzyński	Radzyń Podlaski Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Jana Pawła II 25	(083) 352-71-41
rycki	Ryki ZSO nr 1, ul. Słowackiego 2	(081) 865-15-65
świdnicki	Świdnik Szkoła Podstawowa nr 7, ul. Armii Krajowej 3	(081) 751-38-93
tomaszowski	Tomaszów Lubelski Szkoła Podstawowa nr 3, ul. Żwirki i Wigury 6	(084) 664-24-43
włodawski	Włodawa Gimnazjum nr 1, ul. Szkolna 7	(082) 572-10-68
Zamość, zamojski	Zamość Gimnazjum nr 7, ul. Peowiaków 30A	(084) 638-50-47

Województwo podkarpackie		
Powiat/Miasto	Adres POP	Telefon
bieszczadzki	Ustrzyki Dolne Zespół Szkół Publicznych Nr 1, ul. 29 Listopada 21	(013) 461-14-21
brzozowski	Brzozów Szkoła Podstawowa, ul. Parkowa 5	(013) 434-19-37
dębicki	Dębica Gimnazjum Nr 1, ul. Cmentarna 1	(014) 681-25-89
jarosławski	Jarosław Gimnazjum Nr 2, ul. Jana Pawła II 26	(016) 624-20-90
jasielski	Jasło Gimnazjum nr 1, ul. Czackiego 2	(013) 446-45-43
kolbuszowski	Kolbuszowa Szkoła Podstawowa Nr 1, ul. T. Kościuszki 1	(017) 227-19-50
m. Krosno, krośnieński	Krosno Gimnazjum Nr 3, ul. Wojska Polskiego 45	(013) 436-61-79
leski	Lesko Publiczne Gimnazjum, ul. T. Kościuszki 7	(013) 469-83-61
leżajski	Leżajsk Szkoła Podstawowa Nr 3, ul. 11 Listopada 8	(017) 240-24-90
lubaczowski	Lubaczów Szkoła Podstawowa Nr 1, ul. M. Konopnickiej 5	(016) 632-90-55
łańcucki	Łańcut I Liceum Ogólnokształcące, ul. Mickiewicza 3	(017) 225-29-61
mielecki	Mielec Gimnazjum Nr 2, ul. Grunwaldzka 7	(017) 585-57-85
nizański	Nisko Gimnazjum Nr 1, ul. Chopina 31	(015) 841-23-43
m. Przemyśl, przemyski	Przemyśl Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi, ul. Grunwaldzka 81	(016) 670-29-15
przeworski	Przeworsk Publiczne Gimnazjum, ul. Misiągiewicza 10	(016) 648-91-26
ropczycko-sędziszowski	Ropczyce Gimnazjum Nr 2, ul. Konarskiego 4	(017) 221-82-09
rzeszowski	Rzeszów Gimnazjum Nr 10, ul. Partyzantów 10A	(017) 748-27-70
Rzeszów	Rzeszów Gimnazjum Nr 7, ul. Rejtana 30	(017) 748-27-00
sanocki	Sanok Szkoła Podstawowa Nr 1, Al. Szwajcarii 5	(013) 463-34-92
stalowowolski	Stalowa Wola Gimnazjum Nr 3, Al. Jana Pawła II 21	(015) 842-39-40
strzyżowski	Strzyżów Miejski Zespół Szkół, ul. Daszyńskiego 4	(017) 276-10-64
m. Tarnobrzeg, tarnobrzegi	Tarnobrzeg Zespół Szkół Nr 3, ul. Dekutowskiego 17	(015) 822-37-36

Spis telefonów do OKE w Krakowie

(012) 6181 201 – Sekretariat
(012) 6181 203 – Sekretariat
(012) 6181 202 – Dziennik Podawczy

(012) 6181 218 – Księgowość
(012) 6181 219 – Księgowość
(012) 6181 217 – Kadry

fax (012) 6181 200

Wydział Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur

(012) 6181 310 – Kierownik Pracowni Sprawdzianu
(012) 6181 311 – Kierownik Pracowni Egzaminu Gimnazjalnego (część matematyczno-przyrodnicza)
(012) 6181 315 – Pracownia Egzaminu Gimnazjalnego (część humanistyczna)

(012) 6181 308 – Kierownik Pracowni Matur (matematyka)
(012) 6181 300 – Pracownia Matur (historia)
(012) 6181 302 – Pracownia Matur (biologia)
(012) 6181 303 – Pracownia Matur (fizyka)
(012) 6181 304 – Pracownia Matur (geografia)
(012) 6181 305 – Pracownia Matur (wos)
(012) 6181 306 – Pracownia Matur (język polski)
(012) 6181 309 – Pracownia Matur (chemia)
(012) 6181 313 – Pracownia Matur (języki obce)
(012) 6181 314 – Pracownia Matur (języki obce)
(012) 6181 318 – Pracownia Matur (języki obce)

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

(012) 6181 212 – Kierownik Wydziału

Pracownia Szkoleń

(012) 6832 144 – Kierownik Pracowni Szkoleń
(012) 6832 143 – Pracownia Szkoleń (woj. podkarpackie)
(012) 6832 142 – Pracownia Szkoleń (woj. małopolskie)
(012) 6832 141 – Pracownia Szkoleń (woj. lubelskie)
(012) 6832 140 – Zaświadczenia o wpisie do ewidencji egzaminatorów
fax (012) 6832 146

Pracownia Organizacji Egzaminów

(012) 6832 155 – Kierownik Pracowni Organizacji Egzaminów
(012) 6832 156 do 161 – Pracownia Organizacji Egzaminów

Pracownia Informatyczna

(012) 6181 222 – Kierownik Pracowni Informatycznej
(012) 6181 236 – pomoc techniczna systemu OBIEG
(012) 6181 227 – MOODLE
(012) 6832 161 – Baza szkół (zgłoszenie szkoły, aktualizacja danych o szkole)

Wydział Badań i Analiz

(012) 6181 204 – Kierownik Wydziału
(012) 6181 205; 6181 206; 6181 330 – Wydział Badań i Analiz

Biura OKE

(081) 534-52-52 – województwo lubelskie
(015) 822-15-95 w. 372 – województwo podkarpackie